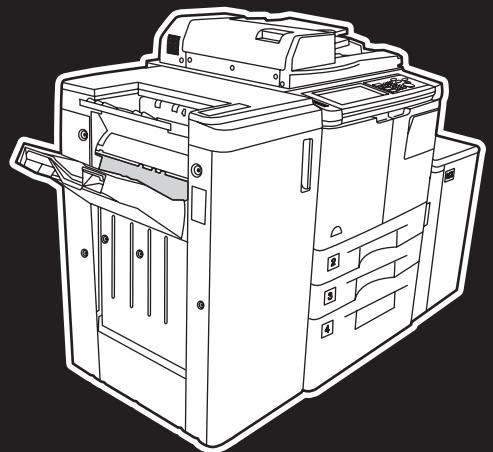




i n v e n t



hp LaserJet 9055 mfp
hp LaserJet 9065 mfp



**handbok för
systemadministratörer**

hp LaserJet 9055mfp/9065mfp

handbok för systemadministratörer

Information om copyright

© 2003 Copyright Hewlett-Packard
Development Company, LP

Mångfaldigande, anpassning eller översättning
utan föregående skriftligt tillstånd är förbjudet,
förutom enligt vad som upphovsrättslagarna
medger.

Informationen i det här dokumentet kan
ändras utan föregående meddelande.

De enda garantierna som gäller för produkter
och tjänster från HP anges i den uttrycka
garantin som medföljer dessa produkter och
tjänster. Ingenting i detta dokument skall
uppfattas som någon ytterligare garanti.
HP ansvarar inte för tekniska eller
redaktionella fel eller utelämnanden häri.

artikelnummer: Q3631-90918

Edition 1, 11/2003

Varumärken

Energy Star® är ett registrerat servicemärke
i USA.

Alla produkter som omnämns i detta dokument
kan vara varumärken som tillhör respektive
företag.

Innehåll

1 Introduktion

Viktiga operatörsfunktioner	2
Service, reparation och materiel för MFP	2
Hjälpläge	2
Översikt	2
Funktioner	3
MFP:s funktioner	3

2 Säkerhetsinformation

Anvisningar för användaren	6
Säkerhetsetiketter på MFP	6
Program för miljövänliga produkter	9
Skydda miljön.	9
Konformitetsdeklaration	11
Elektriska specifikationer	12
Akustiska emissioner	12
Föreskrifter	13
Installations- och strömförsörjningskrav.	14
Hantering och vård.	15
Säkerhetsrutiner.	16

3 MFP:s konfiguration

MFP utvändigt	20
MFP:s utvändiga detaljer	20
MFP invändigt	22
MFP:s invändiga detaljer	22
Extra utrustning	23
Extrautrustningens detaljer	24
Utrymmeskrav	28
Vikt.	29
Kontrollpanelens utseende	30
Tryckkänslig skärm	31
Huvudskärmen.	32

4 Pappersinformation

Omvandlingstabell för pappersstorlek	36
Placera original på skannerglaset	36
Specifikationer	37
Använda den automatiska dokumentmataren (ADF)	37
Specifikationer vid kopiering med 1►1, 1►2, 2►2, 2►1	37
Använda läget blandade original*	37
Olämpliga original för ADF.	38
Placera original	38
Placera blandade original	38
Papper i MFP-facken	39
Papper i Q3637A högkapacitetsenhet (tillbehör)	40
Papper i Q3638A högkapacitetsenhet (tillbehör)	40
Papper i enheten för automatisk dubbelsidig utskrift	41
Papper i fack 1	41

Papper i Q3633A arksamlare med häftningsfunktion	
och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktion (tillbehör)	42
Huvudfack för Q3633A arksamlare med häftningsfunktion	
och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner	42
Sekundärt fack för Q3633A arksamlare med häftningsfunktion	
och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner	42
Broschyrfack för Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner	43
Papper i Q3636A inmatare (tillbehör)	44
Papper i håslagningsenheter	44
Papper i Q3689A håslagningsenhet (tillbehör)	44
Papper i Q3635A håslagningsenhet (tillbehör)	45
Papper i Q3690A håslagningsenhet (tillbehör)	45
Papper i Q3691A håslagningsenhet (tillbehör)	45
Viktkompatibilitetstabell för papper	47

5 MFP-hantering

Energisparfunktioner	50
Viloläge	50
Automatisk låg energiförbrukning (viloläge 1)	50
Autoavstängning (viloläge 2)	50
Manuell avstängning	50
Åtkomsthantering	51
Användningshantering	52

6 Allmänna åtgärder

Huvudskärmen	54
Återkalla tidigare inställningar	55
Dubbelsidig utskrift	56
Använda fack 1	57
Kontrast	58
Automatisk exponering	58
Manuellt läge (ljusare, normal, mörkare)	58
Täthetsskift	58
Objektivläge	59
Automatiskt pappersval	59
Automatisk skala	59
Pappersstorlek	62
Bindningsläge	65
Programmering	66
Lagra	68
Avbryt	69
Rotering	70
Rotering och automatiskt pappersval	71
Rotering och automatisk skala	71
Stänga av automatisk rotering	71
Återaktivera automatisk rotering	71
Kontroll och korrektur	71
Ändra/bort inställningar	72
Hjälpläge	73

7 Efterbehandlingslägen

Specifikationer för Q3633A arksamlare med häftningsfunktion	
och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner	76
Typ av efterbehandlingsenhet	76
Huvudfacket	76
Sekundärt fack	77
Broschyrfack (endast efterbehandlingsenhet med multifunktioner)	77
Inmataren	77
Håslagningssenheten	78
Osorterad utskrift med huvudfacket	78
Sortering med huvudfacket	79
Häftad sorterad utskrift med huvudfacket	79
Gruppering med huvudfacket	81
Utskriftslägen med det sekundära facket	81
Vikning och häftning och vikning	82
Håslagning	84
Trippelvikning	85
Inmataren	86
Manuell efterbehandling	88
Utskriftslägen för MFP utan efterbehandlingsenhet	90
Utmatning med framsidan nedåt	91
Utmatning med framsidan uppåt	92

8 Original

Originalets riktning	94
Text/fotoförbättring	94
Textläge	94
Fotoläge	94
Läget Öka kontrast	95
Original	96
Blandade original	96
Z-vikta original	97
Originalstorlekar	98

9 Utskriftsfunktion

Menyn Utskriftsfunktion	100
Infoga ark/förstättssblad	101
Infoga kopia	101
Läget Framsida	101
Läget Baksida	101
Kapitel	103
Kombination	105
Specifikationer för kombination	105
Broschyrl	106
OH mellanlägg	107
Infoga bild	108
Bokkopia	110
Programmera jobb	111
Radera icke-bildområde	113
Inverterad bild	114
Repetera bild	115
Vertikal/horisontell breddinställning	115
Automatisk avkänning	115
Upprepningsläge	115
Ram-/veckeliminering	117

Autolayout	118
Endast bilden	119
Flytta bild	120
Justera positionen för kopierad bild	120
Förminska och flytta kopierad bild	121
Stämpel	123
Överlappning	126
Överlappningsminne	127
Överlappa bild som sparats på hårddisken	128

10 Programvara

Programvara för MFP	132
Programfunktioner	132
Skrivardrivrutiner	132
Programvara för Macintosh-datorer	134
Installera utskriftsprogramvaran	134
Avinstallera programvaran	137
Programvara för nätverk	138
Verktyg	138
Skriva ut interna sidor	140
Använda den inbäddade webbservern	140
Åtkomst till den inbäddade webbservern	140
Använda HP Toolbox	142
Operativsystem som stöds	142
Webbläsare som stöds	142
Visa HP Toolbox	142
Sektioner i HP Toolbox	142
Fliken Status	143
Fliken Varningsmeddelanden	143
Länkar i HP Toolbox	143
Nätverkskonfiguration	144
Parallelkonfiguration	144
EIO-konfiguration	144
HP Jetdirect skrivarservrar	144
Tillgängliga EIO-gränssnitt	145
NetWare-nätverk	145
Windows- och Windows NT-nätverk	145
AppleTalk-nätverk	145
UNIX/Linux-nätverk	145
Skicka digitalt	145

11 Jobbminne

Spara jobb	148
Återkalla jobb	149
Jobbminnesformulär	149

12 Tandemläge

Använda tandemläge	152
Stoppa skanning/utskrift	154
Avbryta jobbet endast i den sekundära MFP	154
Felsökning	154

13 Genvägar

Programmera jobb	158
Lagra original från skannerglaset	158
Lagra original från dokumentmataren	158
Häftning och vikning, och vikning	158
Blandade original	159
Infoga ark/försättsblad	159
Kapitel	159
Kombination: kopiera 2, 4 eller 8 original på 1 ark	160
Broschyr	160
OH mellanlägg	160
Infoga bild	161
Bokkopia	161
Programmera jobb	162
Radera icke-bildområde	162
Inverterad bild	162
Repetera bild	163
Ram/veckeliminering	163
Autolayout	163
Endast bilden	164
Flytta bild/förminska och flytta	164
Stämpel/överlägg	164
Fylla på papper	165
Användaranpassade fack: fack 2 (500), fack 3 (500) och fack 4 (1 500)	165
HCI (högkapacitetsenhets: Q3637A/Q3638A) serviceanpassat fack 5 (4 000)	165
Fylla på toner	166

14 Huvudoperatörsläge

Till huvudoperatören	168
Hur du kommer till huvudoperatörsläge	168

15 Underhåll och materiel

Fylla på papper	194
Pappersindikator	194
Slut på papper-indikator	194
Använda knappen HJÄLP	194
Fylla på papper i fack 2 och 3	194
Fylla på papper i fack 4	195
Fylla på papper i HCI (Q3637A/Q3638A)	196
Fylla på papper med flikar i fack 2, 3 eller 4	196
Fylla på papper med flikar i HCI (Q3637A/Q3638A)	197
Fylla på toner	198
Sätta i en ny häftklammerkassett i arksamlaren med häftningsfunktion och efterbehandlingsenheten med multifunktioner	199
Tömma håslagningsenhetens låda för pappersspill	200
Förebyggande underhåll	200
Rengöra glaset till den automatiska dokumentmataren	201
Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket	201
Service, reparation och materiel	201
Service	201
Reparation	202
Materiel	202

16 Felsökning

Servicesamtal	204
Begränsad användning av MFP	204
Minnet slut.	204
Skärmen för att stänga av och starta om	205
Ta bort papper som fastnat.	205
Felsökningstips	206

17 Specifikationer för MFP

Register

1 Introduktion

Viktiga operatörsfunktioner	2
Service, reparation och materiel för MFP	2
Hjälpläge	2
Översikt	2
Funktioner	3
MFP:s funktioner	3

Välkommen till HP LaserJet 9055mfp/9065mfp. Följande avsnitt innehåller allmän produktinformation och ger tips om hur du ska använda denna handbok.

Viktiga operatörfunktioner

Anpassade inställningar kan göras av huvudoperatören eller av någon som är ansvarig för MFP. Åtkomst till huvudoperatörläget kan kräva ett lösenord. Mer information finns i "Huvudoperatörläge" på idan 167.

Service, reparation och materiel för MFP

Service och reparation för MFP ska endast utföras av en auktoriserad HP-servicerepresentant. Bevara säkerheten och undvik att skada på MFP genom att aldrig demontera MFP av någon som helst anledning. Försäkra optimal kopieringskvalitet genom att endast använda materiel som rekommenderas av HP. Gå till "Service, reparation och materiel" på idan 201 för kontaktinformation avseende service, reparation och materiel.

Hjälpläge

Hjälp kan fås för de funktioner eller lägen som visas på skärmen genom att trycka på HJÄLP-knappen på kontrollpanelen.

Översikt

MFP kan användas som en fristående digital kopieringsmaskin eller som en snabb nätverksskrivare när den har anslutits till utskriftskontrollenheten HP Print Controller (tillbehör).

Med HP:s digitala teknik kan du utföra följande uppgifter:

- mata originalen endast en gång när mer än en kopia önskas
- spara bilder i minnet
- skapa kapitel och broschyrer
- infoga omslag och bilder
- förbättra fotografier och bilder och förbättra den visuella kvaliteten på text
- överlappa stämpel, vattenstämpel eller skannade bilder på skannade original
- minska tonerförbrukningen och skapa renare kopior
- organisera bilder i broschyrformat
- infoga bilder som skannas från skannerglaset i en uppsättning som skannats från den automatiska dokumentmataren
- kontrollera kopieringsinställningarna och skapa en korrektursida innan du skriver ut flera kopior
- bekräfta befintligt MFP-status
- välja olika typer av sortering, gruppering, häftning och vikning med tillbehören arksamlaren med häftningsfunktion och efterbehandlingsenheten med multifunktioner (Q3633A/Q3634A)
- programmera jobb för att kunna ta kopior av olika typer efter varandra
- spara bilddata på en hårddisk (tillbehör) för framtida utskrift

Funktioner

MFP:s funktioner

Standardutrustning

- MFP med 4 pappersfack (100/500/500/1 500 ark)
- Automatisk dokumentmatare
- Enhet för automatisk dubbelsidig utskrift (ADU)

Extra utrustning

- Arksamlares med häftningsfunktion (Q3633A) utrustad med 2 utmatningsfack
 - Sekundärt fack: 4 utmatningsval kan anges på menyn Välj efterbehandlingsläge
 - osorterad utskrift med framsidan nedåt
 - osorterad utskrift med framsidan uppåt
 - grupperad utskrift med framsidan nedåt
 - grupperad utskrift med framsidan uppåt
 - Huvudfacket stöder 4 utmatningsval
 - sorterad utskrift
 - häftad sorterad utskrift
 - osorterad utskrift
 - grupperad utskrift
- Efterbehandlingsenheten med multifunktioner (Q3634A) är utrustad med 3 utmatningsfack
 - Det sekundära facket stöder 4 utmatningsval
 - osorterad utskrift med framsidan nedåt
 - osorterad utskrift med framsidan uppåt
 - grupperad utskrift med framsidan nedåt
 - grupperad utskrift med framsidan uppåt
 - Huvudfacket stöder 4 utmatningsval
 - sorterad utskrift
 - häftad sorterad utskrift
 - osorterad utskrift
 - grupperad utskrift
 - Broschyrfack: häftade och vikta broschyrer eller bara vikta broschyrer skrivs ut till detta fack
- Håslagningsenheten skapar 2-håslagning (Q3689A), svensk 4-håslagning (Q3691A), 3-håslagning (Q3635A) och 4-håslagning (Q3690A) i utskrivna kopior
- Inmatare (Q3636A)
- Inmatningsfack med hög kapacitet (HCI) (Q3637A) (4 000 ark av storleken letter/A4)
- Inmatningsfack med hög kapacitet (HCI) (Q3638A) (4 000 ark av storleken ledger/A3)
- Print Kit (Q3639A)
- Hårddisk för kopieringskontroll (Q3642A)

2 Säkerhetsinformation

Anvisningar för användaren	6
Säkerhetsetiketter på MFP	6
Program för miljövänliga produkter	9
Skydda miljön.....	9
Konformitetsdeklaration	11
Elektriska specifikationer.....	12
Akustiska emissioner	12
Föreskrifter	13
Installations- och strömförsörjningskrav.....	14
Hantering och vård.....	15
Säkerhetsrutiner.....	16

Anvisningar för användaren

På följande sidor ges viktig säkerhetsinformation som du måste ha läst och förstått innan du använder MFP. Om du har några frågor om säkerhet ska du kontakta din servicerepresentant.

Säkerhetsetiketter på MFP

Säkerhetsetiketter finns inuti MFP. Syftet med dessa säkerhetsetiketter är att varna för direkt farliga eller potentiellt farliga situationer. Följ informationen på alla säkerhetsetiketter. Om någon säkerhetsetikett avlägsnas eller blir oläslig på grund av nedsmutsning eller liknande ska du kontakta din servicerepresentant för att erhålla en ny etikett.

För att undvika skada ska du *inte* vidröra någon del av MFP som har försetts med en varningsetikett.

Ta inte bort någon etikett med texten WARNING eller Varning. Om någon etikett avlägsnas ska du kontakta din servicerepresentant för att erhålla en ny etikett.

Rengör etiketterna vid behov så att de är läsliga. Om rengöring inte gör etiketten läslig ska du kontakta din servicerepresentant för att erhålla en ny etikett.

Följande standardkategorier används vanligen för produktens säkerhetsetiketter.



VARNING

Denna varning anger en potentiellt farlig situation som kan vålla allvarliga eller livshotande kroppsskador om inte risken i fråga undviks.



Varng

Denna varning anger en potentiellt farlig situation som kan vålla lindrig fysisk skada om inte risken i fråga undviks.

Följande standardbildtexter används i hela denna handbok.

VARNING!

Dessa varningsmeddelanden informerar läsaren om att om en viss procedur eller åtgärd inte utförs korrekt kan det vålla personskada, oåterkallelig förlust av data eller allvarliga skador på utrustningen.

Varng

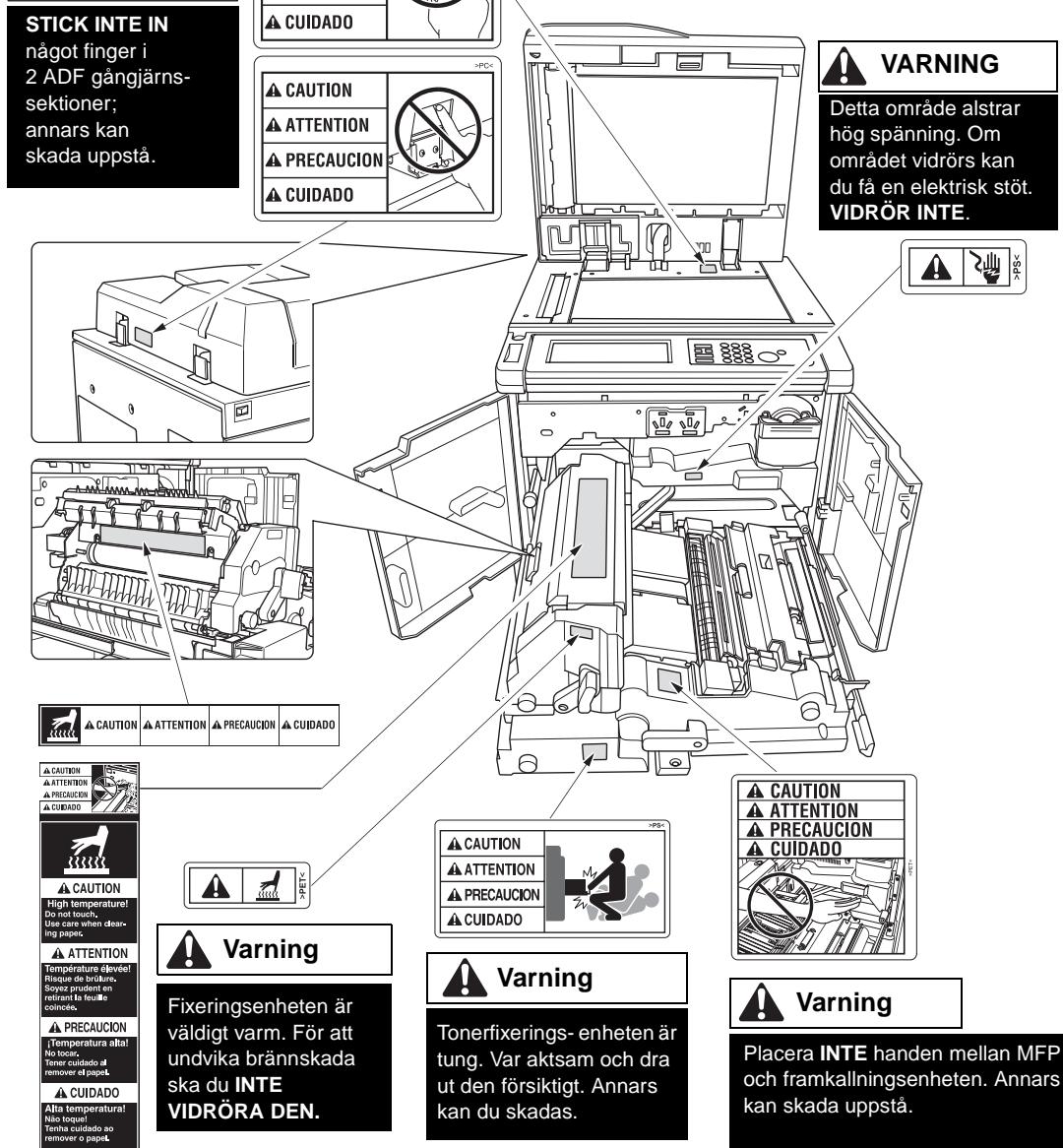
Dessa varningsmeddelanden visas före procedurer som kan leda till förlust av data eller skada på utrustningen om de inte utförs korrekt.

Obs!

Sådana här anmärkningar innehåller viktig information.

⚠ Varning

STICK INTE IN
något finger i
2 ADF gångjärns-
sektioner;
annars kan
skada uppstå.



⚠ Varning

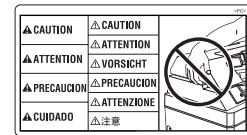
Fixeringsenheten är
väldigt varm. För att
undvika brännskada
ska du **INTE**
VIDRÖRA DEN.

⚠ Varning

Tonerfixerings- enheten är
tung. Var aktsam och dra
ut den försiktigt. Annars
kan du skadas.

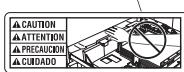
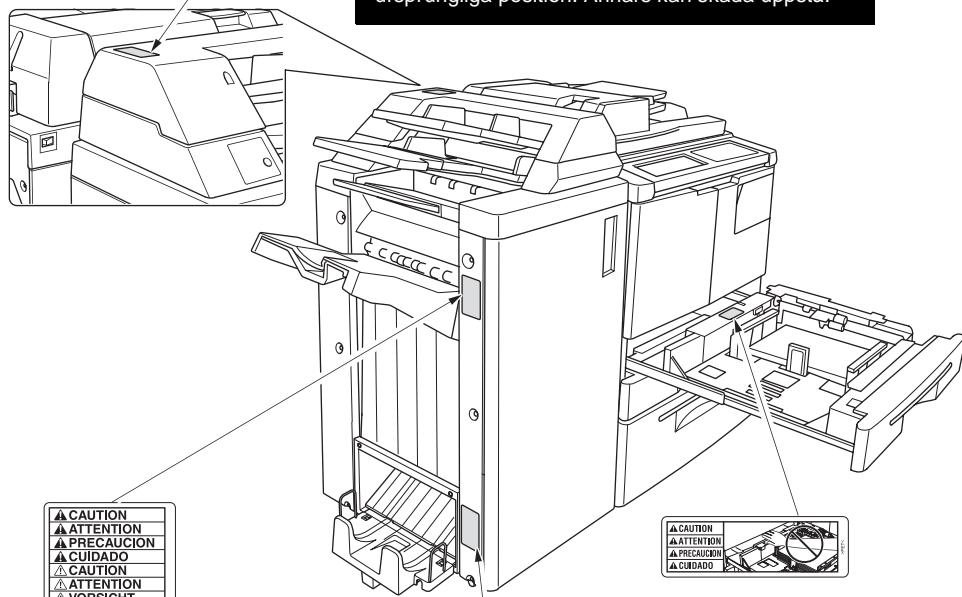
⚠ Varning

Placera **INTE** handen mellan MFP
och framkallningsenheten. Annars
kan skada uppstå.



⚠️ Varning

Stick **INTE** in ett finger från undersidan av den övre delen av arkmataren när den återförs till dess ursprungliga position. Annars kan skada uppstå.



⚠️ Varning

Var aktsam när du har öppnat utmatningsfacket. Stick **INTE** in handen i det. Annars kan skada uppstå.



Placera **INTE** handen mellan MFP och facket. Annars kan skada uppstå.

⚠️ Varning

Inuti det nedre utmatningsfacket finns rullarnas drivenhet. Stick **INTE** in handen i det. Annars kan skada uppstå.

Program för miljövänliga produkter

Skydda miljön

Hewlett-Packard vill tillhandahålla kvalitetsprodukter på ett miljövänligt sätt. Denna produkt har försetts med många egenskaper som minskar dess negativa påverkan på vår miljö.

Ozonskydd

Denna produkt har ett ozonfilter som skyddar luftkvaliteten inomhus. Ozonfiltret ska bytas ut under förebyggande underhåll efter 250 000 sidor.

Strömförbrukning

Energiförbrukningen minskar avsevärt i viloläge, vilket sparar på naturliga resurser och sparar pengar utan att påverka produktens höga prestanda. Denna produkt är kvalificerad för ENERGY STAR® (version 1.0), vilket är ett frivilligt program som uppmuntrar utvecklingen av energisnåla kontorsprodukter.



ENERGY STAR® är ett registrerat servicemärke i USA. Som ENERGY STAR-partner har Hewlett-Packard Company fastställt att denna produkt uppfyller riktlinjerna för ENERGY STAR (version 1.0). Mer information finns på adressen <http://www.energystar.gov/>.

Pappersanvändning

Produktens funktion för automatisk dubbelsidig utskrift kan reducera pappersanvändningen och därmed minska förbrukningen av våra naturresurser.

Plastmaterial

Plastdelar över 25 gram är märkta enligt internationella standarder som ökar möjligheten att identifiera plastmaterial för återvinning i slutet av produktens livslängd.

Papper

Denna produkt kan använda returpapper när det uppfyller de krav som anges i *Print Media Guide*. Denna produkt är anpassad för användning av returpapper enligt EN 12281:2000.

Materialbegränsningar

Denna HP-produkt innehåller kvicksilver i belysningen på kontrollpanelens LCD-display som kan kräva speciell hantering när produkten har nått slutet av sin livslängd.

Denna HP-produkt innehåller bly i lödningen som kan kräva speciell hantering när produkten har nått slutet av sin livslängd.

Denna HP-produkt innehåller ett litiumbatteri på minneskortet som kan kräva speciell hantering när produkten har nått slutet av sin livslängd.



För mer information om återvinning kan du gå till <http://www.hp.com/go/recycle> eller kontakta lokala myndigheter eller Electronics Industries Alliance på <http://www.eiae.org/>.

Säkerhetsinformation för materiel

Säkerhetsinformation för materiel (MSDS) kan fås på webbplatsen för förbrukningsmaterial till HP LaserJet på adressen <http://www.hp.com/go/msds>.

Om du behöver mer information

Om du vill ha information om följande miljöfrågor:

- miljöinformationsblad för denna och många tillhörande HP-produkter
- engagemang för miljön
- miljövårdsprogram
- återlämnande och återvinning när produkten har nått slutet av sin livslängd
- MSDS

Gå till <http://www.hp.com/go/environment> eller <http://www.hp.com/hpinfo/community/environment>

Konformitetsdeklaration

Konformitetsdeklaration	
enligt ISO/IEC Guide 22 och EN 45014	
Tillverkarens namn:	Hewlett-Packard Company
Tillverkarens adress:	11311 Chinden Boulevard Boise, ID, 83714-1021, USA
deklarerar att produkten	
Produktnamn:	HP LaserJet 9055mfp / 9065mfp
Produktnummer:	Q3631A, Q3632A
Produktalternativ:	ALLA
Uppfyller följande produktspecifikationer:	
Säkerhet:	IEC 60950:1999 / EN60950:2000 IEC 60825-1:1993 +A1/ EN 60825-1+A11 (Class 1 Laser/LED Product) GB4943-1995
EMC:	CISPR 22:1997 / EN 55022:1998-Class A EN 61000-3-2:1995 / A14 EN 61000-3-3:1995 EN 55024:1998
FCC Title 47 CFR, Part 15 Class A / ICES-003, Issue 3 / GB9254-1998 AS / NZS 3548:1995+A1+A2	
Ytterligare information:	
Produkten uppfyller kraven i Lågspänningssdirektivet 73/23/EEG och EMC-direktivet 89/336/EEG och är därmed CE-märkt.	
1 Produkten har testats med normala inställningar i datorsystem från Hewlett-Packard.	
2 Produkten uppfyller kraven enligt artikel 15 av FCC-reglerna. Enheten får endast användas om följande två villkor uppfylls: (1) enheten får inte orsaka skadlig störning, och (2) enheten måste acceptera all störning som den utsätts för, inklusive störning som kan leda till oönskad funktion.	
Boise, Idaho USA 12 juni 2003	
<u>Endast för deklarationsavsnitt:</u>	
Kontakt i Australien: Product Regulations Manager, Hewlett-Packard Australia Ltd., 31-41 Joseph Street, Blackburn, Victoria 3130, Australia.	
Europeisk kontakt: Närmaste Hewlett-Packard försäljnings- och servicekontor, eller Hewlett-Packard GmbH, Department HQ-TRE / Standards Europe, Herrenberger Straße 130, D-71034 Böblingen (FAX: +49-7031-14-3143)	
Kontakt i USA: Product Regulations Manager, Hewlett-Packard Company, PO Box 15, Mail Stop 160, Boise, Idaho 83707-0015, telefon: 208-396-6000)	

Elektriska specifikationer

VARNING!

Strömförsörjningskraven beror på i vilket land/region som MFP såldes. Ändra inte driftspänningen. Det kan skada MFP.

	110-voltsmodeller	220-voltsmodeller
Strömförsörjningskrav	100-127V (+/-10 %) 50/60 Hz (+/- 2 Hz)	220-240V (+/-10 %) 50/60 Hz (+/- 2 Hz)
Lägsta rekommenderade kretskapacitet för standardprodukt	20A	10A

Modell	Strömförbrukning (genomsnitt, i W)					
	Utskrift	Kopiera	Inaktiv/klar	Låg energiförbrukning (viloläge 1)	Autoavstängning (viloläge 2)	Av
hp LaserJet 9055mfp	1035 W (55 SPM)	1155 W (55 SPM)	280 W	240 W	18 W	< 1 W
hp LaserJet 9065mfp	1225 W (65 SPM)	1265 W (65 SPM)	280 W	240 W	18 W	< 1 W

- Autoavstängning (viloläge 2) är grundläggande kopieringsmaskin med avfuktingselementen avstängda.
- Standardaktiveringstiden för Autoavstängning (viloläge 2) är 90 minuter. Standardaktiveringstiden för Låg energiförbrukning (viloläge 1) är 15 minuter.
- Utskriftsströmförbrukningen anges med HP Print Kit inställt på kontinuerlig ensidig utskrift. Kopieringsströmförbrukningen anges med kontinuerlig ensidig kopiering från den automatiska dokumentmataren.
- Dessa värden kan komma att ändras. Gå till <http://www.hp.com/support/lj9055mfp> eller <http://www.hp.com/support/lj9065mfp> för aktuell information.

Akustiska emissioner

Ljudeffektnivå	Angiven i enlighet med ISO 9296 och ISO 7779
hp LaserJet 9055mfp Kopiering/utskrift (55 SPM) Inaktiv	LWAd = 7,6 bel (A) LWAd = 5,7 bel (A)
hp LaserJet 9065mfp Kopiering/utskrift (65 SPM) Inaktiv	LWAd = 7,7 bel (A) LWAd = 5,8 bel (A)
Ljudtrycknivå, åskådarposition	Angiven i enlighet med ISO 9296 och ISO 7779
hp LaserJet 9055mfp Kopiering/utskrift (55 SPM) Inaktiv	LpAm = 59 dB(A) LpAm = 39 dB(A)
hp LaserJet 9065mfp Kopiering/utskrift (65 SPM) Inaktiv	LpAm = 60 dB(A) LpAm = 39 dB(A)

- Konfiguration under test: basenhet med standardfack 3, Letter-papper, ensidig kopiering/utskrift med automatisk dokumentmatare, 1 kopia per original till passivt utmatningsfack.
- Dessa värden kan komma att ändras. Gå till <http://www.hp.com/support/lj9055mfp> eller <http://www.hp.com/support/lj9065mfp> för aktuell information.

Föreskrifter

Meddelande om FCC-bestämmelser klass A

Den här utrustningen har testats och befunnits uppfylla normkraven för en digital enhet i klass A, enligt artikel 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa krav har uppställts för att ge skäligt skydd mot störningar när utrustningen används i kommersiell miljö. Denna utrustning genererar, använder och kan utstråla radiofrekvent energi och kan, om den inte installeras och används i enlighet med anvisningarna, förorsaka skadliga störningar av radiokommunikation. Användning av denna utrustning i ett bostadsområde kan orsaka skadliga störningar, i vilket fall användaren måste komma till rätta med störningarna på egen bekostnad. Slutanvändaren av denna produkt ska observera att ändringar av utrustningen utan godkännande från Hewlett-Packard kan resultera i att produkten inte uppfyller klass A-bestämmelserna, i vilket fall FCC kan ogiltigförlära användarens rättigheter att använda utrustningen.

Kanadensiska kommunikationsdepartementets föreskrifter

Complies with Canadian EMC Class A requirements.

"Conforme à la classe A des normes canadiennes de compatibilité électromagnétiques "CEM"."

FDA:s föreskrifter

Denna MFP är klassad som en laserprodukt av klass 1 efter amerikanska socialdepartementets strålningsstandard enligt Radiation Control for Health and Safety Act från 1968. Eftersom den strålning som emitteras inuti denna MFP helt innesluts av skyddande höljen kan laserstrålen inte läcka ut under någon fas vid normal användning.

Lasersäkerhet

Organisationen Center for Devices and Radiological Health (CDRH) inom det amerikanska livsmedelsverket (FDA) har publicerat föreskrifter som gäller för laserprodukter som tillverkas efter den 1 augusti 1976. Dessa föreskrifter måste följas för produkter som marknadsförs i USA. Denna MFP är klassad som en laserprodukt av klass 1 efter amerikanska socialdepartementets strålningsstandard enligt Radiation Control for Health and Safety Act från 1968. Eftersom den strålning som emitteras inuti denna MFP helt innesluts av inre och yttre skyddande höljen kan laserstrålen inte läcka ut under någon fas vid normal användning.

VARNING!

Användning av andra kontroller och/eller justeringar eller tillvägagångssätt än de som beskrivs i denna handbok kan leda till hälsovådlig strålningsexponering.

Överensstämmelse med laserföreskrifter för Finland

Luokan 1 laserlaite

Klass 1 Laser Apparat

HP LaserJet 9055 mfp/9065 mfp laserkirjoitin on käyttäjän kannalta turvallinen luokan 1 laserlaite. Normaaliissa käytössä kirjoittimen suojakotelo estää lasersäteen pääsyn laitteen ulkopuolelle. Laitteen turvallisuusluokka on määritetty standardin EN 60825-1 (1994) mukaisesti.

VAROITUS!

Laitteen käyttäminen muulla kuin käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittäville näkymättömälle lasersäteilylle.

VARNING!

Om apparaten används på annat sätt än i bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

HUOLTO

HP LaserJet 9055mfp, 9065mfp -kirjoittimen sisällä ei ole käyttäjän huollettavissa olevia kohteita. Laitteen saa avata ja huoltaa ainoastaan sen huoltamiseen koulutettu henkilö. Tällaiseksi huoltotoimenpiteeksi ei katsota väriaineekasetin vaihtamista, paperiradan puhdistusta tai muita käyttäjän käsikirjassa lueteltuja, käyttäjän tehtäväksi tarkoitettuja ylläpitotoimia, jotka voidaan suorittaa ilman erikoistyökaluja.

VARO!

Mikäli kirjoittimen suojakotelo avataan, olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle laitteen ollessa toiminnassa. Älä katso säteeseen.

VARNING!

Om laserprinterns skyddshölje öppnas då apparaten är i funktion, utsättas användaren för osynlig laserstrålning. Betrakta ej strålen. Tiedot laitteessa käytettävän laserdiordin säteilyominaisuksista: Aallonpituus 775-795 nm

Teho 5 m W

Luokan 3B laser

Meddelande om EMI-bestämmelser (Korea)

사용자 안내문 : A 급 기기

이 기기는 업무용으로 전자파적합등록을 받은 기기이오니, 판매자 또는 사용자는 이 점을 주의 하시기 바라며, 만약 잘못 구입 하셨을 때에는 구입한 곳에서 비업무용으로 교환 하시기 바랍니다.

Taiwanesiska klass A-föreskrifter

警告使用者：

這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成射頻干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。

Installations- och strömförsörjningskrav

VARNING!

Om följande varningar inte hörsamas kan det resultera i kroppsskada och/eller skada på MFP.

Temperatur och luftfuktighet

Installera MFP där den inte står i direkt solljus och inte kan utsättas för värme (element, varmluftsfläkt) eller kyla (luftkonditioneringsapparater). Använd endast i en miljö där det är mellan 10° och 30° C (50° till 86° F), med 10 till 80 procents luftfuktighet.

Ventilation

Låt inte MFP komma i kontakt med damm, ammoniak, gas eller ångor från toner eller rengöringsmedel och liknande. Installera MFP på en välventilerad plats.

Vibrationer

Om MFP konstant utsätts för vibrationer eller utsätts för stötar kan fel uppstå. Installera MFP på ett plant, horisontellt golv där det inte förekommer vibrationer.

Användningsutrymme

Installera MFP på en plats med tillräckligt utrymme för att kunna sköta alla funktioner, ersätta förbrukningsvaror och utföra förebyggande underhåll. Se "Utrymmeskrav" på sidan 28.

Flyttning och transport

Kontakta din servicerepresentant när du ska flytta eller transportera MFP.

VARNING!

Om följande varningar inte hörsamas kan det resultera i skada på MFP, överhettning, risk för elektriska stötar och/eller kropsskada.

Eluttag

En kontaktdosa har begränsad kapacitet. Använd ett reserverat uttag för denna MFP för att förhindra överhettning och/eller rökbildning. Den totala strömförbrukningen för MFP, plus all kringutrustning, får inte överstiga kapaciteten hos vägguttaget.

Se till att uttaget finns nära utrustningen och är lättillgängligt.

Kontakt och sladd (kabel)

Om kontakten inte är ordentligt instucken i vägguttaget kan det leda till överhettning och/eller rökbildning. Stick in kontakten ordentligt till vägguttaget innan du slår på, strömmen till MFP med huvudströmbrytaren. Om den instuckna kontakten sitter löst i uttaget ska du dra ut den och kontakta en elektriker för reparation. Försök i så fall inte att använda MFP.

Se till att uttaget finns nära utrustningen och är lättillgängligt.

En skadad sladd kan resultera i överhettning, kortslutning eller brand. Du ska inte böja, klämma eller linda sladden och heller inte sparka på den eller slå på den med något. Rulla inte ihop sladden. Om sladden till MFP är klämd eller skadad ska du omedelbart kontakta din servicerepresentant. Försök inte att reparera den själv. Fortsätt inte att använda MFP.

Grenuttag och kombinerade belastningar

Använd aldrig grenuttag och anslut aldrig flera maskiner eller en grenpropp till ett vägguttag eftersom det kan orsaka överhettning eller brand.

Förlängningssladd (skarvsladd)

En förlängningssladd eller skarvsladd har begränsad kapacitet. Om sladden inte har tillräcklig kapacitet kan rökbildning eller överhettning inträffa. Om rökbildning eller överhettning inträffar ska du omedelbart stänga av MFP och kontakta en elektriker. Om du behöver ytterligare information om strömförsörjningskrav, strömförbrukning, förlängningssladd, grenuttag och kontakter ska du kontakta din servicerepresentant, och rådfråga en elektriker.

Hantering och vård

VARNING!

Om följande varning inte hörsamas kan det resultera i dödliga eller allvarliga personskador och/eller skada på MFP.

MFP-kontakt

- Vidrör aldrig ett internt högspänningssområde, vilket anges med etiketten **VARNING**.
- Vidrör aldrig trummans yta.
- Stick aldrig in handen i framkallningsenheten när du rensar bort ett stopp.

Mer information finns i "Säkerhetsetiketter på MFP" på sidan 6.

VARNING!

Om följande varningar inte hörsamas kan det resultera i skada på MFP, överhettning och/eller kropsskada.

MFP-kontakt

- Vidrör aldrig ett internt högtemperatursområde eller magnetiskt område som anges med en varningsetikett.
- Stick aldrig in handen inuti MFP av någon som helst anledning utom för att avlägsna papper som fastnat eller för att fylla på toner.
- Var försiktig när du drar ut ADU-enheten.

Mer information finns i "Säkerhetsetiketter på MFP" på sidan 6.

Vård av MFP

Tappa inte gem, häftklamrar eller andra små metallföremål in i MFP och spill inte vätska in i MFP.

Placera inte vaser, böcker eller liknande ovanpå MFP. Dessa föremål kommer att vara i vägen i arbetet och kan orsaka skada på MFP eller originaldokumenten.

Onormala förhållanden

Om något onormalt ljud, en onormal lukt eller rök kommer från MFP ska du omedelbart sluta använda MFP, stänga av huvudströmbrytaren, dra ur kontakten och kontakta din servicerepresentant.

Om en automatsäkring utlöses eller om en säkring går ska du sluta använda MFP och kontakta en elektriker. Om du behöver mer detaljerad information om strömkällan eller strömförbrukningen för MFP ska du kontakta din servicerepresentant.

Modifieringar

Du ska inte på något sätt modifiera MFP eller ta bort någon del eller skruv. Försök aldrig utföra någon underhållsfunktion som inte speciellt beskrivs i denna handbok. Anslut inte MFP till någon annan utrustning än den som anges i handboken.

Säkerhetsrutiner

VARNING!

Om följande varningar inte hörsamas kan det resultera i skada på MFP, överhettning och/eller kroppsskada.

Periodisk kontroll

Kontrollera att det inte finns några lösa anslutningar, att stickkontakten inte blir orimligt varm och att det inte finns någon skada på sladden eller kontakten (veck, slitage, repor, hack och liknande). Försäkra att kontakten är ordentligt infogad och att jordningen är korrekt ansluten. Om något onormalt inträffar ska du inte fortsätta att använda MFP.

Servicemeddelanden

Om ett servicemeddelande visas ska du rapportera det till din servicerepresentant.

Toner

Förvara tonern utom räckhåll för barn. Om tonerdamm frigörs till följd av misskötsel ska du som försiktighetsåtgärd undvika att andas in dammet och undvika kontakt med ögon och hud. Se efter i tonerns säkerhetsinformation för materiel för ytterligare information. Säkerhetsinformation för materiel finns tillgängligt på <http://www.hp.com/go/msds>.

Papper

Kontrollera informationen om papperet för att försäkra att det uppfyller de specifikationer som anges i "Pappersinformation" på sidan 35.

Rengöringsmaterial

Kontrollera att den typ att rengöringsmaterial som du använder för MFP rekommenderas av HP. Kontrollera vid behov med din servicerepresentant. Använd aldrig rengöringsmaterial i något annat syfte än för rengöring och försäkra att allt rengöringsmaterial förvaras utom räckhåll för barn eller någon som är oförmögen att använda dem på ett säkert sätt.

Violäge

Använd violäge vid korta perioder av inaktivitet. När du inte kommer att använda MFP under en lång tidsperiod ska du stänga av huvudströmbrytaren, såvida inte veckotimern är aktiverad.

Bortskaffande av MFP

I vissa geografiska områden erbjuder Hewlett-Packard program för återlämnande och återvinnning när produkten nått slutet av sin livslängd. Du kan se om något program finns tillgängligt för denna HP-produkt inom ditt område genom att gå till HP:s återvinningswebbplats på adressen <http://www.hp.com/go/recycle> eller kontakta närmaste HP-försäljningskontor.

Rullarnas drivenhet

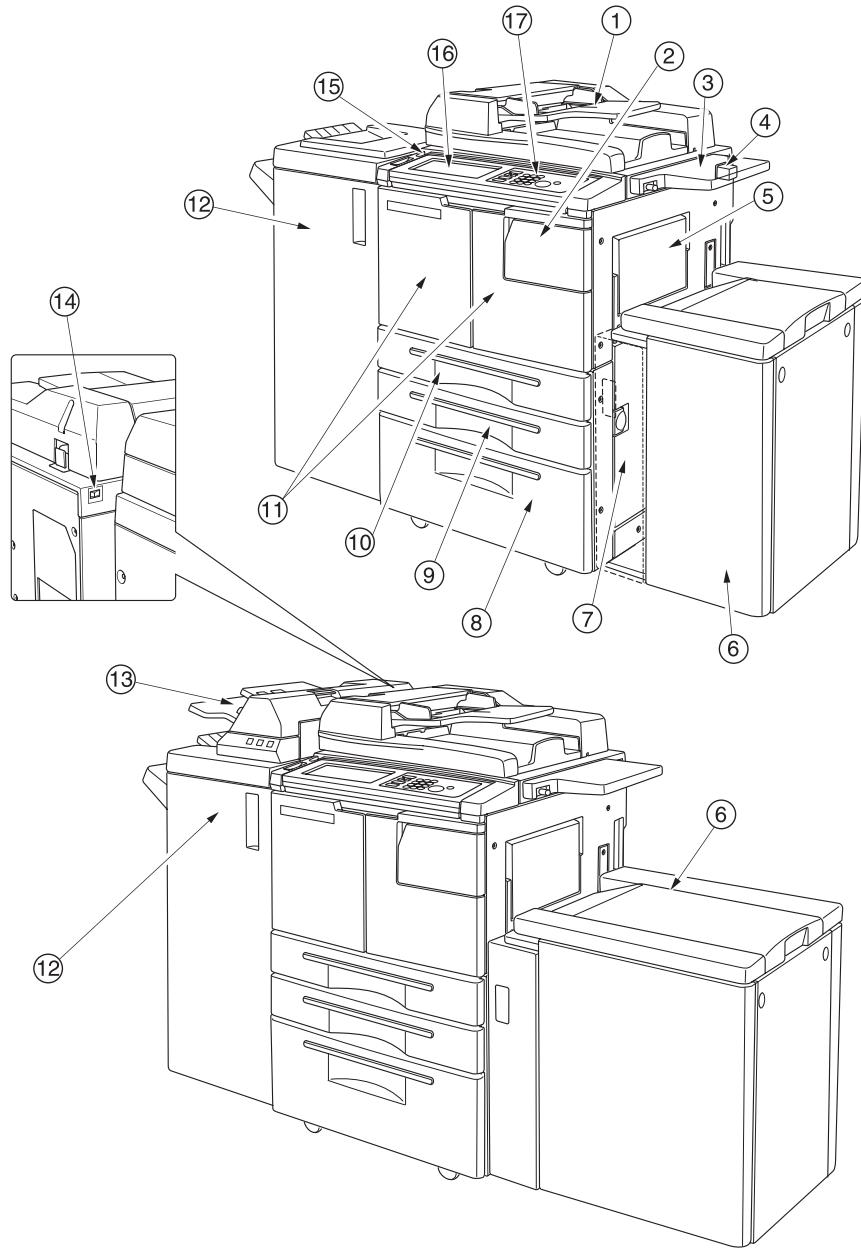
Rullarnas drivenhet finns inuti utmatningsfacket för broschyrer. Stick inte in handen i det när du tar ut den vikta eller häftade och vikta broschyren eftersom det kan orsaka skada.

Stick inte in handen i det öppna utmatningsfacket vid häftning av stora broschyrer eftersom det kan orsaka skada.

3 MFP:s konfiguration

MFP utvärdigt	20
MFP:s utvärdiga detaljer	20
MFP invärdigt	22
MFP:s invändiga detaljer	22
Extra utrustning	23
Extrautrustningens detaljer	24
Utrymmeskrav	28
Vikt	29
Kontrollpanelens utseende	30
Tryckkänslig skärm	31
Huvudskärmen	32

MFP utväntigt



MFP:s utväntiga detaljer

- 1 **Automatisk dokumentmatare (ADF)** matar automatiskt flera original ett åt gången till glaset för kopiering.
- 2 **Tonerluckan** öppnas vid påfyllning av toner.
- 3 **Hyllan** utgör en praktisk arbetsytan för dokument både före och efter kopieringen.
- 4 **Fäste för främmande gränssnitt (FIH)** tillåter att enheter från tredje part kan anslutas.
- 5 **Fack 1** används för kopiering av mindre kvantiteter på vanligt papper eller specialpapper.
- 6 **Fack för högkapacitetsenhet (HCI) Q3637A/Q3638A** (tillbehör) med plats för 4 000 ark. Q3637A Fack för högkapacitetsenhet (tillbehör) (Letter/A4) (övre bilden) eller Q3638A Fack för högkapacitetsenhet (tillbehör) (Ledger/A3) (nedre bilden)
- 7 **Högerdörren** öppnas för att kunna ta bort fastnade papper.

8 Fack 4 (universalfack) anpassas av användaren och kan rymma 1 500 ark.

9 Fack 3 (universalfack) anpassas av användaren och kan rymma 500 ark.

10 Fack 2 (universalfack) anpassas av användaren och kan rymma 500 ark.

Obs!

Fack 2, 3, 4 och 5 finns tillgängliga för breda varianter av de vanliga storlekar som anges ovan.

11 Framdörren öppnas för att kunna ta bort fastnade papper i de inre delarna av MFP.

12 Efterbehandlingsenhet (tillbehör) sorterar, häftar/sorterar och grupperar utskrifter till färdiga buntar. Med en håslagningsenhet (tillbehör) installerad kan håslagning med 2 hål, 3 hål eller 4 hål göras i de utskrivna arken. Q3634A viker eller häftar och viker ark till broschyrer och kan även utföra trippelvikning.

13 Inmataren (tillbehör) lägger till ett omslagspapper för manuell efterbehandling.

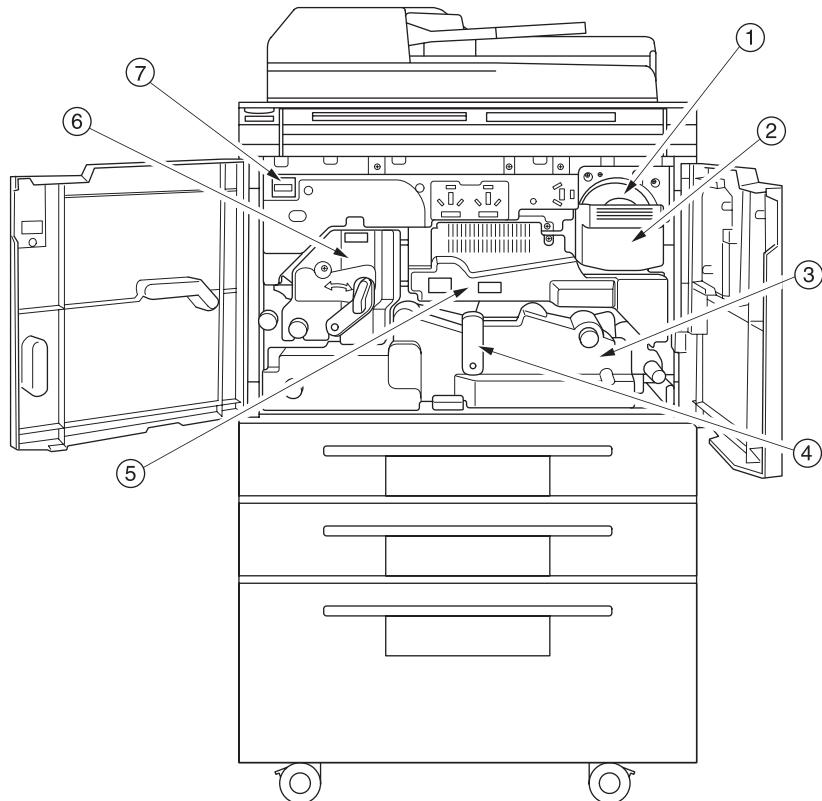
14 Huvudströmbrytaren stänger av eller slår på strömmen till MFP.

15 Den sekundära strömbrytaren stänger av eller slår på strömmen till MFP för användning som kopieringsmaskin, skanner, server eller skrivare.

16 Tryckkänslig skärm visar interaktiva åtgärdsskärmar.

17 Kontrollpanelen kontrollerar MFP:s funktioner.

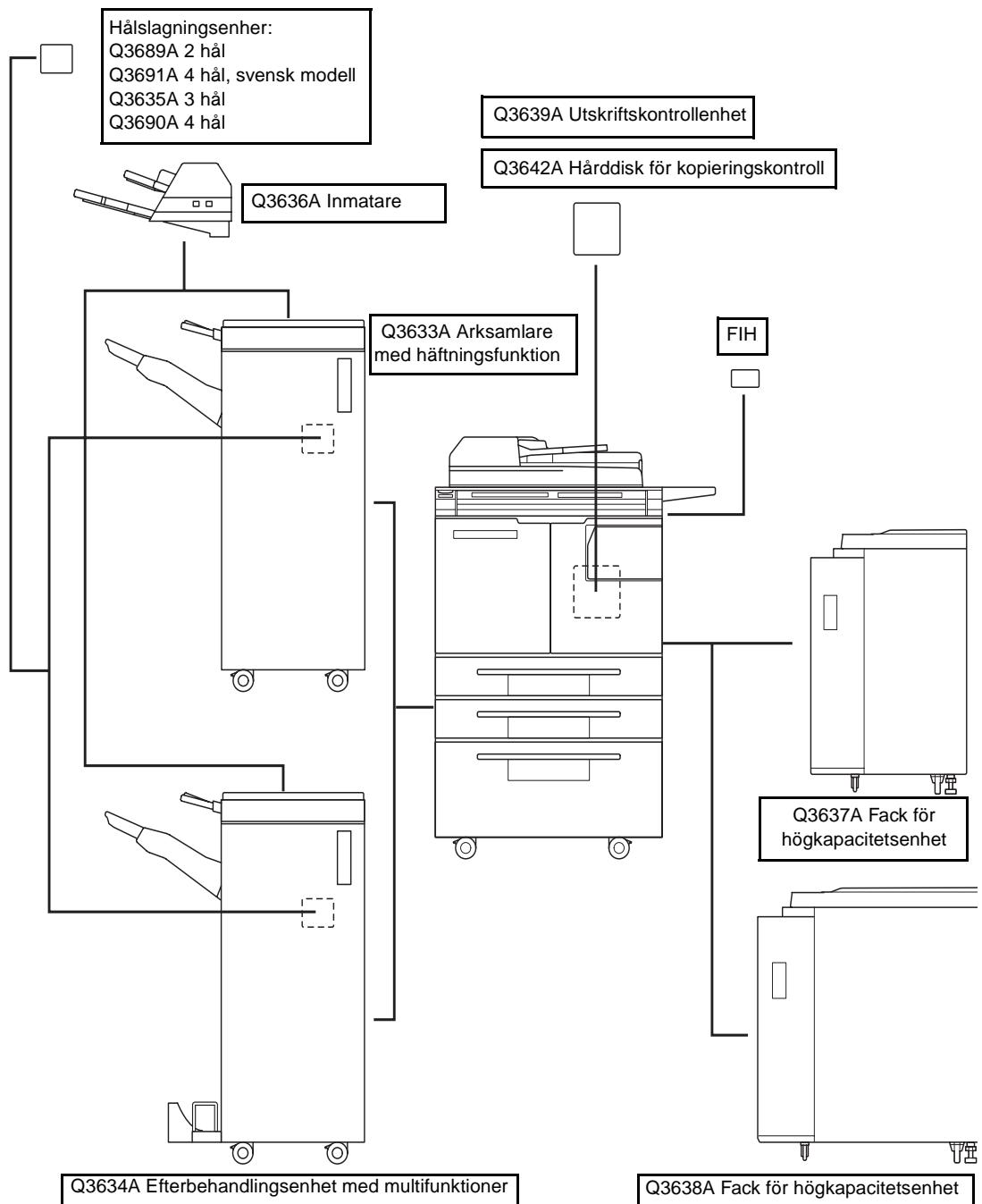
MFP invändigt



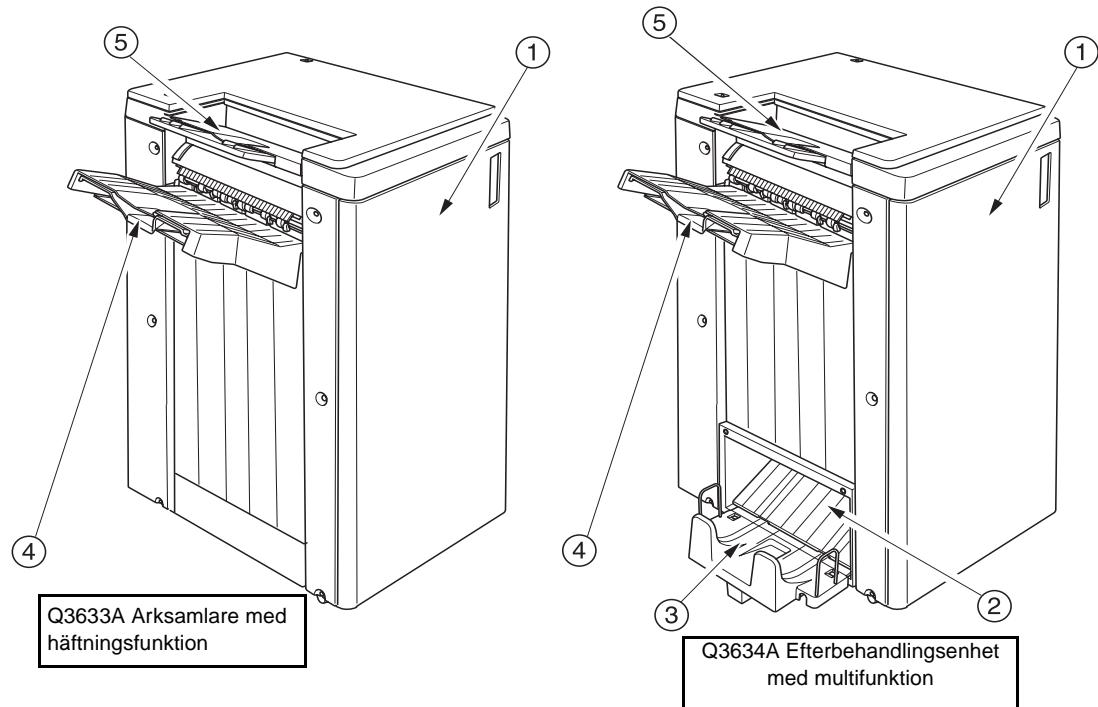
MFP:s invändiga detaljer

- 1 **Tonerflaska** som innehåller toner.
- 2 **Handtag för tonerflaska** används för att dra ut hållaren vid byte av tonerflaska.
- 3 **ADU** för papperet genom trumenheten och binder tonern på pappersarket. Enheten kan dras ut för att kunna avlägsna fastnat papper.
- 4 **ADU-spak A** kan användas för att dra ut ADU för att kunna avlägsna fastnat papper.
- 5 **Trumenheten** skapar bilden.
- 6 **Fixeringenheten** fixerar tonern på pappersmaterialet.
- 7 **Totalt antal** anger det totala antalet kopior och utskrifter som gjorts.

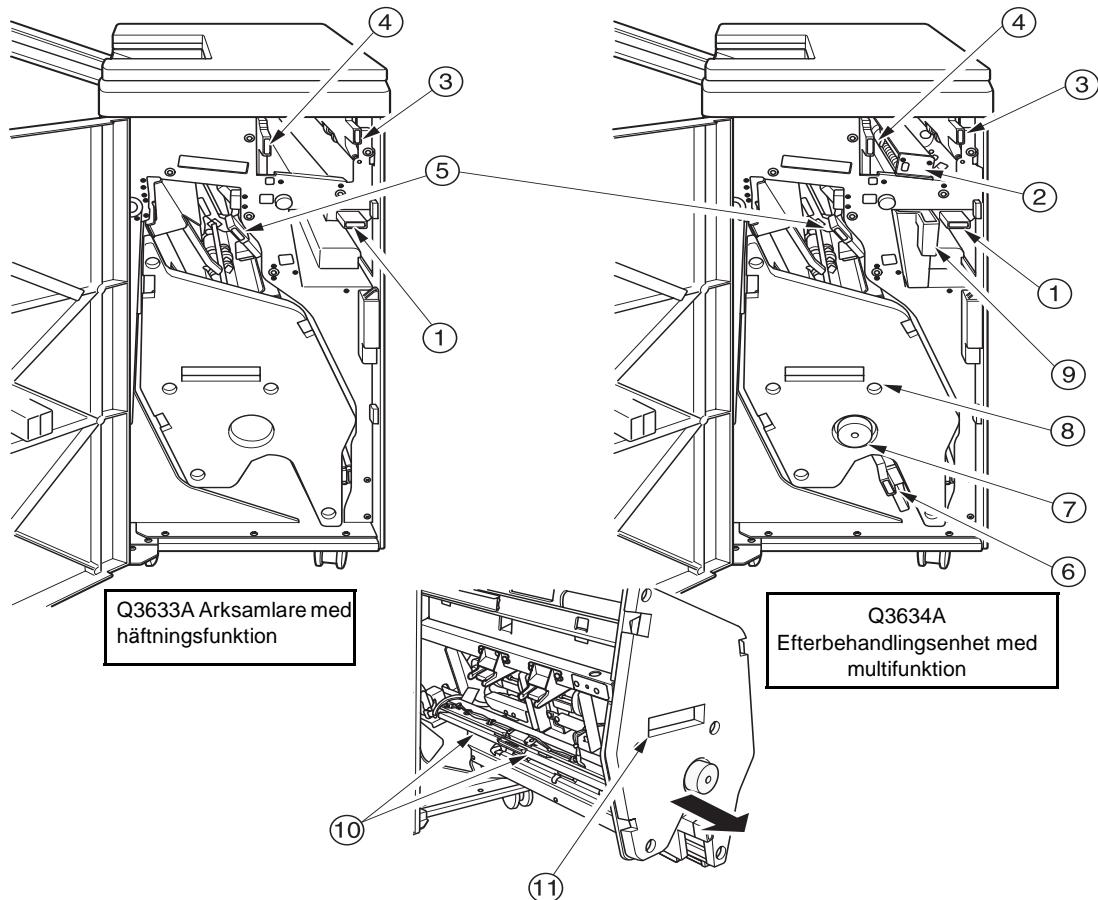
Extra utrustning



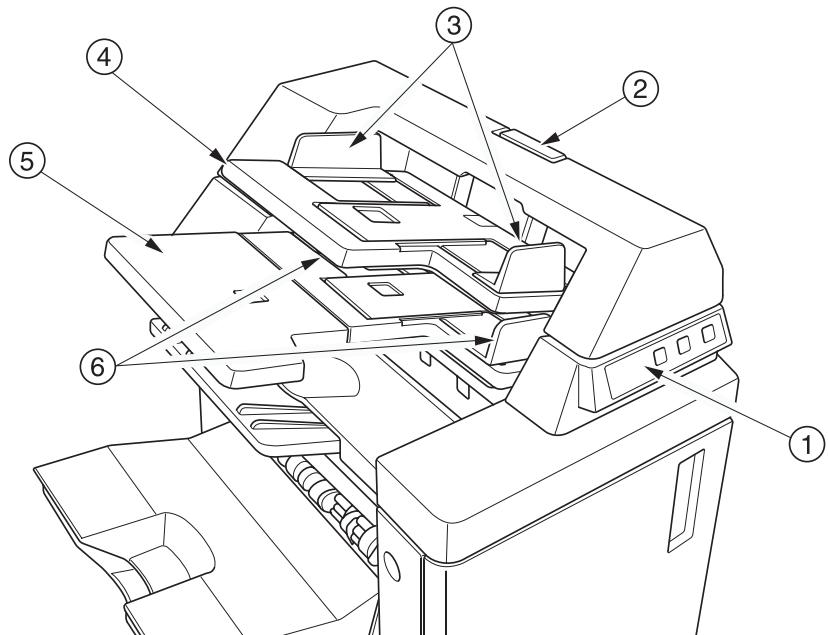
Extrautrustningens detaljer



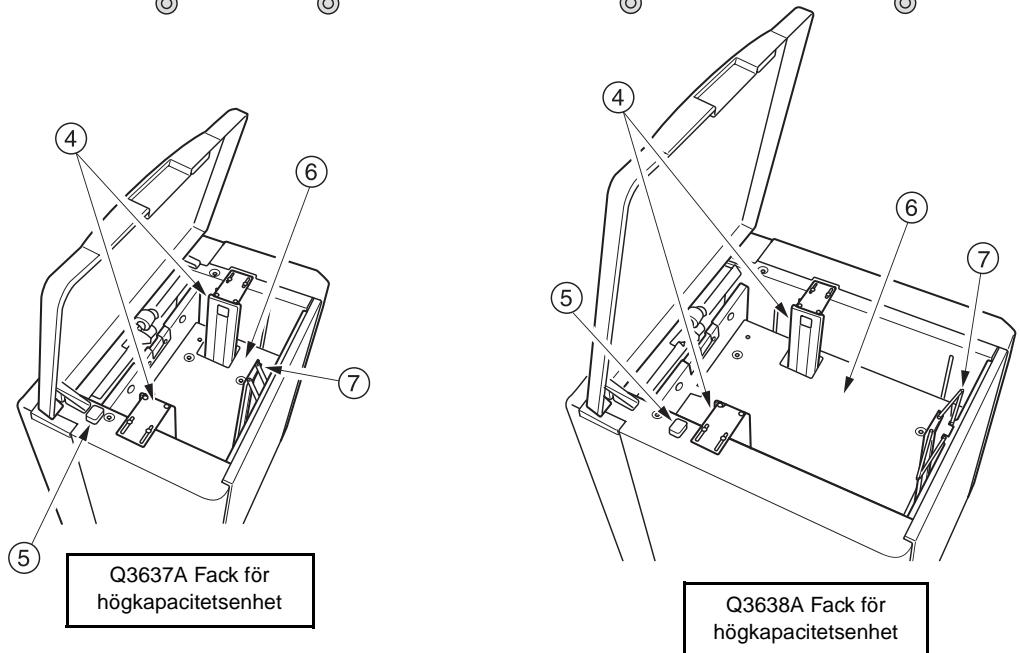
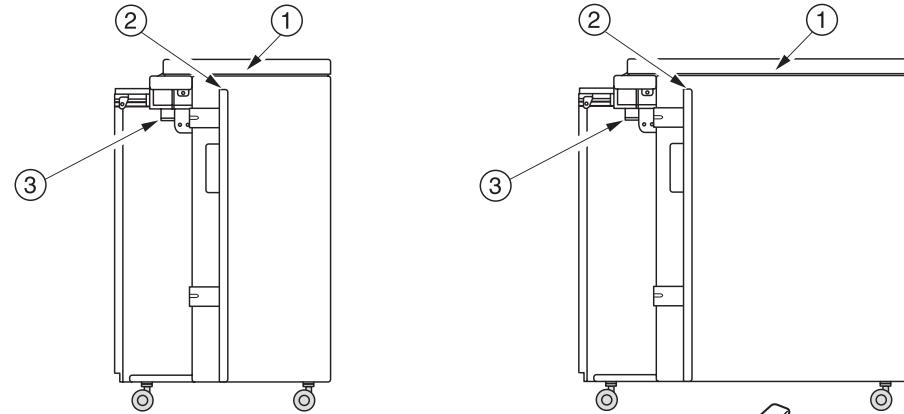
- 1 Luckan till efterbehandlingsenheten** öppnas för att kunna ta bort fastnade papper i de inre delarna av efterbehandlingsenheten, för att fylla på med häftklammer och för att tömma lådan med pappersspill.
- 2 Utmatningsfacket för broschyrer** (endast Q3634A Efterbehandlingsenhet med multifunktioner) uppsamlar färdiga kopierade uppsättningar när inställningarna vikning, häftning och vikning eller trippelvikning används.
- 3 Broschyrfacket** (endast Q3634A Efterbehandlingsenhet med multifunktioner) uppsamlar uppsättningar med inställningarna vikning, häftning och vikning eller trippelvikning.
- 4 Huvudfacket** uppsamlar utskrifter i lägena osorterad, sorterad (förskjutning), häftning/sortering eller gruppering (förskjutning).
- 5 Det sekundära facket** uppsamlar utskrifter i lägena osorterad eller med framsidan nedåt/uppåt.



- 1 **Öppningsspak** öppnar nedåt för att ta bort fastnade papper.
- 2 **Håslagningssenheten** (tillbehör) skapar 2-håslagning, svensk 4-håslagning, 3-håslagning eller 4-håslagning i utskrivna kopior.
- 3 **Inmatarens spak** öppnar för att ta bort fastnade papper.
- 4 **Utmatningsfackets spak** öppnar för att ta bort fastnade papper.
- 5 **Arksamlarens spak** öppnar för att ta bort fastnade papper.
- 6 **Nedre spaken** öppnar för att ta bort fastnade papper.
- 7 **Arksamlarens spärr** (endast efterbehandlingsenhet med multifunktioner) kan vridas för att underlätta avlägsnande av fastnat papper från arksamlaren.
- 8 **Arksamlaren** staplar och häftar jobb. Används även för vikning i Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner.
- 9 **Lådan för pappersspill** samlar upp pappersspillet från håslagningen.
- 10 **Höljet till häftklammerkassetten** håller häftklammerkassetten och ska bytas ut vid påfyllning av häftklammer.
- 11 **Arksamlarens handtag** drar ut arksamlaren så att fastnade papper kan avlägsnas och häftklammerkassetten bytas ut.

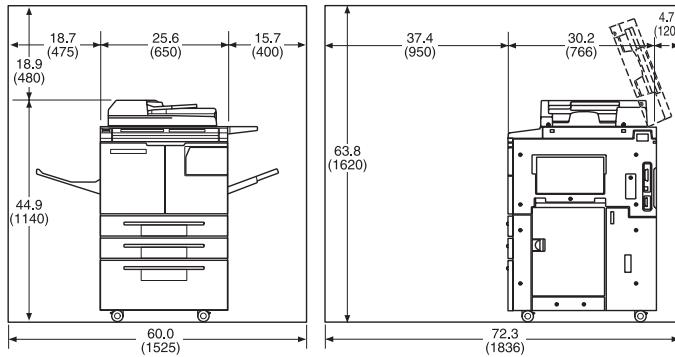


- 1 **Kontrollpanelen** kontrollerar inmatarens funktioner.
- 2 **Utlösningsarm** som kan användas för att flytta den övre delen av inmataren för att avlägsna fastnade papper.
- 3 **Övre pappersledarplattorna** håller ark på en bestämd position.
- 4 **Det övre facket** innehåller ark för användning som omslag.
- 5 **Det nedre facket** innehåller ark för användning som omslag eller en kopierad uppsättning vid manuell häftning/håslagning/trippelvikning.
- 6 **Undre pappersledarplattorna** håller ark på en bestämd position.

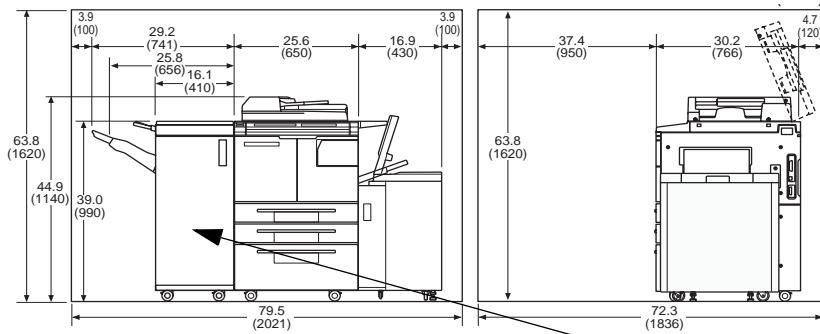


- 1 **Locket till facket för högkapacitetenheten** öppnas för påfyllning av papper.
- 2 **Luckan till facket för högkapacitetenheten** öppnas för att kunna avlägsna fastnat papper.
- 3 **Frigöringsspaken till facket för högkapacitetenheten** kan röras nedåt för att underlätta avlägsnande av fastnade papper.
- 4 **Pappersskenorna på facket för högkapacitetenheten** håller ark på en bestämd position.
- 5 **Knappen för påfyllning av papper** används för att sänka ner den undre plattan för påfyllning av papper.
- 6 **Den undre plattan till facket för högkapacitetenheten** höjs automatiskt efterhand som papperet används och sänks ner igen när papperspåfyllningsknappen trycks ner.
- 7 **Den bakre stopparen** håller den bakre änden på papperet på plats.

Utrymmeskrav

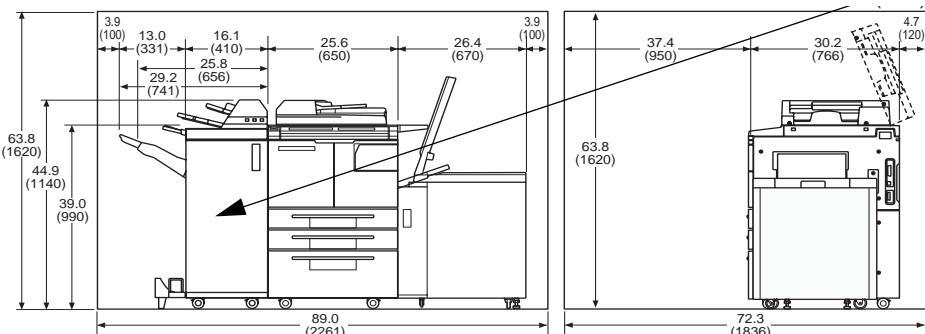


hp 9055mfp/9065mfp + 100-arks pappersfack



hp 9055mfp/9065mfp + Q3633A efterbehandlingsenhet + Q3637A fack
för högkapacitetenhet

Se "Obs!"



hp 9055mfp/9065mfp + Q3634A efterbehandlingsenhet + Q3636A inmatare + Q3638A fack för
högkapacitetenhet

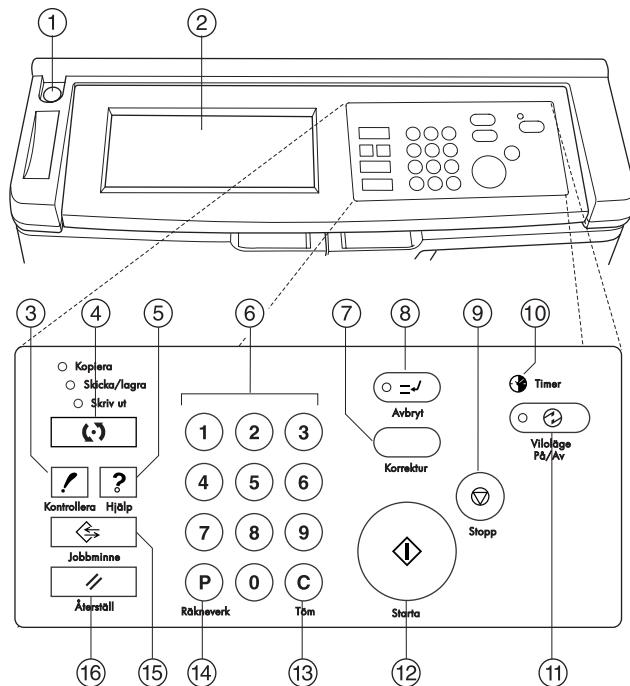
Obs!

Utmattningsfacket för utskrifter med texten nedåt för Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner sänks gradvis medan utskrifter matas ut. Inget hinder får finnas för fackets rörelse på efterbehandlingsenhetens vänstra sida eftersom det kan skada efterbehandlingsenheten.

Vikt

- 418,5 pund (190 kg)
- +29 pund (13 kg) med ADF
- +121 pund (55 kg) med Q3633A arksamlnare med hftningsfunktion
- +143 pund (65 kg) med Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner
- +23 pund (10,5 kg) med Q3636A inmatare
- +4,4 pund (2 kg) med Q3635A halslagningsenhet
- +66 pund (30 kg) med HCI (Q3637A)
- +93 pund (42 kg) med HCI (Q3638A)

Kontrollpanelens utseende



- 1 **Strömbrytaren** stänger av eller slår på strömmen till MFP.
- 2 **Skärmen** visar status, hjälpinformation, interaktiva skärmar och knappar för val av funktioner.
- 3 **Kontrollera** visar en skärm med alla inställningar som valts för aktuellt jobb.
- 4 **Läge** ändrar MFP:s användningsläge till kopiering, skicka/lagra eller utskrift.
- 5 **Hjälp** visar en skärm med hjälp för den funktion som är vald eller öppnar skärmen för huvudoperatörläge.
- 6 **Nummerknapparna** används för att skriva in numeriska värden.
- 7 **Korrektur** skriver ut en uppsättning kopior för att bekräfta om aktuella inställningar är korrekta.
- 8 **Avbryt** avbryter den kopiering som pågår så att det går att kopiera från skannerglaset.
- 9 **STOPP** stoppar pågående åtgärd och rensar minnet.
- 10 **Timer** lyser när timerfunktionen är aktiverad.
- 11 **Viloläge På/Av** aktiverar viloläget (energispar) när MFP är inaktiv eller aktiverar timerläget när veckotimern är aktiverad.
- 12 **Starta** aktiverar en kopiering eller skanning.
- 13 **TÖM** möjliggör ändring av utskriftsantalet.
- 14 **P** visar räknarskärmen eller programmeringslägen för specialfunktioner.
- 15 **Jobbminne** visar en skärm där du kan lagra eller anropa jobb.
- 16 **Återställ** återställer MFP till automatiska lägesinställningar eller huvudoperatörsinställningar.

Tryckkänslig skärm

Skärmen är en tryckkänslig LCD-skärm som visar interaktiva skärmar med skärmknappar där du kan välja inställningar för kopieringsjobb. Det du väljer markeras när du trycker på det. Skärmarna fungerar även med de vanliga knapparna på kontrollpanelen.

Varng

Skärmen är glasövertäckt. Tappa inte tunga föremål på glaset eller utsätt det för alltför hög belastning eftersom glaset kan spricka eller skrapas.

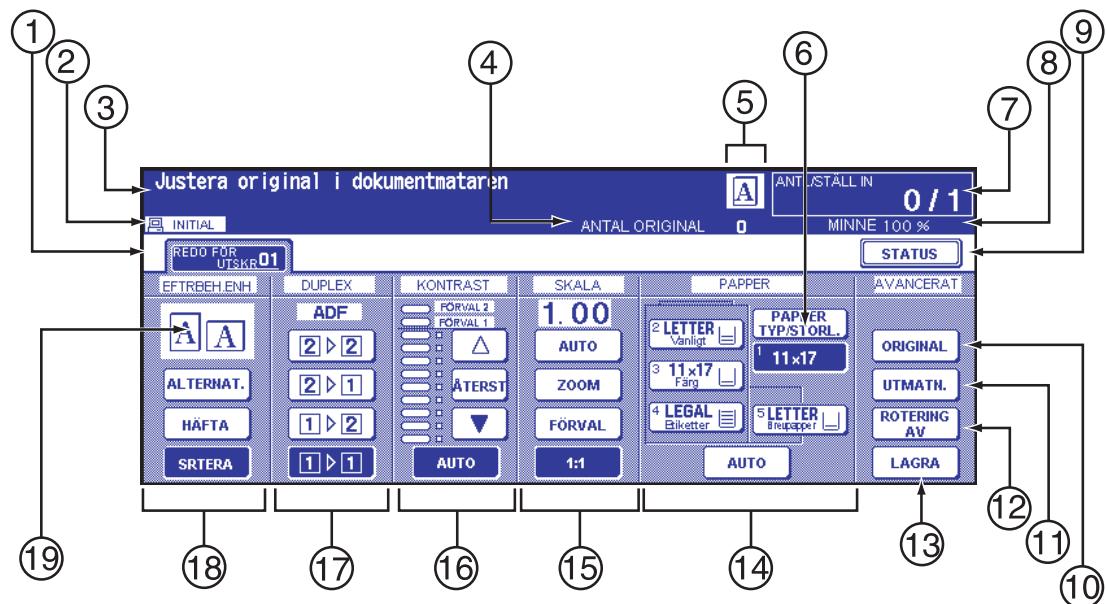
Efter att den sekundära strömbrytaren har slagits på visas HP:s logotyp i ungefär 10 sekunder tills MFP:s uppstartningsinställningar har aktiverats. Därefter visas uppvärmingsskärmen i 5-6 minuter, tills fixeringsenheten nått sin arbets temperatur.

När huvudskärmen visas blir skärmen interaktiv. Det gör att du kan kommunicera med MFP:s system med hjälp av de knappar som visas på skärmen. Skärmen visar automatiskt statusen för MFP. Du kan alltid få ytterligare hjälp. Knappen Hjälp kan användas från alla skärmar utom Jobbminne och Huvudoperatör.

Huvudskärmen

Huvudskärmen visas efter att MFP har avslutat uppvärmningen och ursprunginställningarna har laddats. Alla ursprunginställningar utom kvantitet kan endast ändras av huvudoperatören.

Följande lägen kan nås från huvudskärmen: EFTRBEHENH, DUPLEX, KONTRAST, SKALA, PAPPER och AVANCERAT.



- 1 Mappknappar
- 2 Informationsikoner
- 3 Meddelandeområde
- 4 ANTAL ORIGINAL
- 5 Ikoner för Huvud/Under/Hårddisk/Rotering originalriktning
- 6 Knappen PAPPER TYP/STORL.
- 7 Indikatorn ANTL/STÄLL IN
- 8 Minnesindikator
- 9 Knappen STATUS
- 10 ORIGINAL
- 11 Knappen UTMATN.
- 12 Knappen ROTERING AV
- 13 Knappen LAGRA
- 14 Pappersstorleksområde
- 15 Objektivlägesområde
- 16 Kopieringstäthetsområde
- 17 Kopieringslägesområde
- 18 Knappar för utskriftsläge
- 19 Utskriftsikonområde

Ursprungsinställningar

Ursprungsinställningarna anger de inställningar som ska gälla när strömmen slås på, när lösenordet för kopieringsövervakning anges eller när Återställa väljs manuellt eller utförs automatiskt.

- utskriftsantal: 1
- efterbehandlingsenhet: osorterad utskrift på huvudfacket
- duplex: 1►1
- kontrast: auto
- skala: 1:1
- pappersstorlek: auto

Återställa

Återställningsfunktionen kan vara avstängd eller vara mellan 30 sekunder och 5 minuter, i intervaller om 30 sekunder, angivet av huvudoperatören. Standard är återställning efter 1 minuts inaktivitet. Knappen ÅTERSTÄLLA visar också de ursprungliga värdena på huvudskärmen, såvida inte dessa inställningar har ändrats av huvudoperatören. Se "Ursprungsinst. för systemet 1" på sidan 172.

Automatiskt pappersval

När AUTO markeras i kolumnen PAPPER på skärmen kommer lämplig pappersstorlek att väljas automatiskt. Vid kopiering från skannerglaset eller med den automatiska dokumentmataren avkänner funktionen automatiskt pappersval normala standardstorlekar. Information om huvudoperatörens inställning av automatiskt pappersval finns i "Ställ in automatiskt fackval 11" på sidan 184.

Automatisk skala

En tillämplig skala väljs automatiskt baserat på förhållandet mellan pappersstorleken och originalets storlek.

Automatisk kontrast

När AUTO markeras i kolumnen KONTRAST på skärmen kommer lämplig kontrastnivå att väljas automatiskt för att matcha originalet. Manuella kontrastjusteringar åsidosätter de automatiska kontrastinställningarna.

Automatiskt byte av fack

Om det valda pappersfacket blir tomt under utskrift avkänner den automatiska fackbytesfunktionen om samma pappersstorlek finns i ett annat fack och jobbet kan på så sätt fortsätta att skrivas ut utan avbrott (om funktionen angivits av huvudoperatören). Fack 1 inkluderas inte i fackbytesfunktionen.

Ta bort framkant

När den automatiska dokumentmataren används kommer några millimeter av framkanten för en bild att tas bort för att öka kopieringskvaliteten och kopieringstillförlitligheten. Denna funktion kan inaktiveras av huvudoperatören. Se "Papperstyp / ange speciell storlek 6" på sidan 179.

Serviceinställningar

Följande funktioner kan ändras av en auktoriserad HP-servicerepresentant.

Efterbehandlingsenhetens kapacitet

I standardinställningen finns ingen begränsning för denna produkt. Om så önskas kan servicerepresentanten ställa in MFP så att den slutar acceptera utskrifterna när ett visst antal utskrifter nåtts.

Kapacitet för antal häftade ark

Antalet häftade ark kan ändras och kan anges till 50, 45, 40 eller 35 av servicerepresentanten.

4 Pappersinformation

Omvandlingstabell för pappersstorlek.....	36
Placera original på skannerglaset.....	36
Specifikationer	37
Använda den automatiska dokumentmataren (ADF)	37
Specifikationer vid kopiering med 1►1, 1►2, 2►2, 2►1	37
Använda läget blandade original*	37
Olämpliga original för ADF.....	38
Placera original	38
Placera blandade original	38
Papper i MFP-facken	39
Papper i Q3637A högkapacitetsenhet (tillbehör)	40
Papper i Q3638A högkapacitetsenhet (tillbehör)	40
Papper i enheten för automatisk dubbelsidig utskrift	41
Papper i fack 1	41
Papper i Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och	
Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktion (tillbehör)	42
Huvudfack för Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och	
Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner	42
Sekundärt fack för Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och	
Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner	42
Broschyrfack för Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner	43
Papper i Q3636A inmatare (tillbehör)	44
Papper i håslagningsenheter	44
Papper i Q3689A håslagningsenhet (tillbehör).....	44
Papper i Q3635A håslagningsenhet (tillbehör).....	45
Papper i Q3690A håslagningsenhet (tillbehör).....	45
Papper i Q3691A håslagningsenhet (tillbehör).....	45
Viktkompatibilitetstabell för papper	47

Omvandlingstabell för pappersstorlek

Följande tabell visar mätten på de pappersformat som hänvisas till i denna handbok.

Storlek	Tum	Mm
A3	11,69 x 16,54	297 x 420
A4	8,27 x 11,70	210 x 297
A4-R	11,70 x 8,27	297 x 210
A5	5,83 x 8,27	148 x 210
A5-R	8,27 x 5,83	210 x 148
A6-R	148,5 x 105	5,85 x 4,14
B4:	10,12 x 14,33	257 x 364
B4-R *	14,33 x 10,12	364 x 257
B5:	7,17 x 10,12	182 x 257
B5-R *	10,12 x 7,17	257 x 182
B6-R *	5,02 x 7,17	128 x 182
Exec (JIS)	8,5 x 13	215,9 x 330
Executive	7,25 x 10,50	184,2 x 266,7
5,5 x 8,5 (se anmärkning nedan)	5,5 x 8,5	140 x 216
5,5 x 8,5R+ (se anmärkning nedan)	5,5 x 8,5	216 x 140
Letter	8,5 x 11	215,9 x 279,4
Letter-R	11,0 x 8,5	279,4 x 215,9
Legal	Legal	215,9 x 355,6
Ledger/Tabloid	11,0 x 17,0	279,4 x 431,8

* B-storlekar är JIS

Obs!

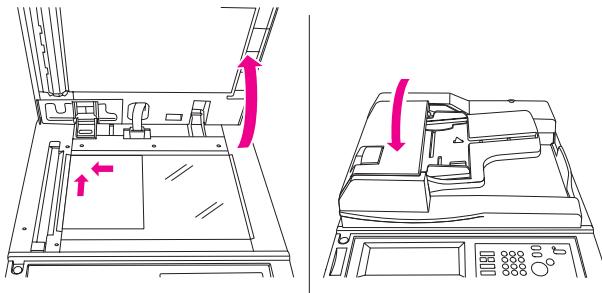
Av lokaliseringsskäl kallas även 5,5 x 8,5 "statement" i drivrutinerna.

Placera original på skannerglaset

Använd skannerglaset när originalen inte passar för användning med dokumentmataren. Till exempel om storleken är inkompatibel eller när originalen är vikta, häftade, rivna eller i dåligt skick i allmänhet.

- 1 Lyft på locket.
- 2 Placera originaldokumentet med framsidan nedåt i det bakre vänstra hörnet och rikta in kanterna efter den vänstra och bakre riktmarkeringen.

3 Stäng dokumentlocket försiktigt för att undvika att dokumentet flyttas på skannerglaset.



Obs!

När den angivna utskriftskvantiteten överstiger den maximala kapaciteten ska du avlägsna de avslutade utskrifterna medan utskriften pågår för att undvika att papper fastnar.

Det går att eliminera svarta kopieringsmärken runt kanterna vid kopiering från en bok utan att använda läget bokkopia genom att välja Radera ram/vikning eller Radera icke-bildområde i utskriftsläge.

Specifikationer

- maximal originalstorlek: Ledger/A3 (ark eller bok)
- maximal vikt/tjocklek för bok: 6,8 kg (15 pund)/30 mm (1,2 tum)
- placering av original: framsidan nedåt i det bakre vänstra hörnet

Använda den automatiska dokumentmataren (ADF)

Specifikationer vid kopiering med 1►1, 1►2, 2►2, 2►1

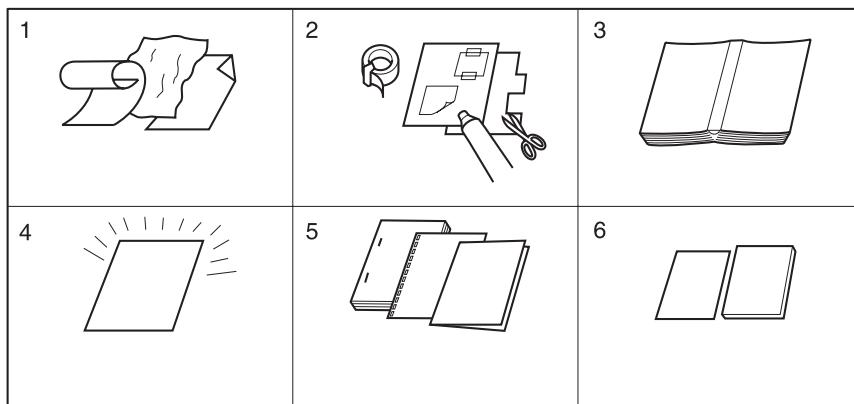
- originalstorlek: identifierar automatiskt standardstorlekar
- originalets vikt: 13 pund - 34 pund
- maximal matarkapacitet: 100 ark original (20 pund brevpapper)
- maximalt antal original för utmatningsfacket: 100 ark original (20 pund brevpapper)
- placering av original: framsidan upp; riktningen samma som papperet i facket
- kantresningstolerans: 10 mm eller mindre

Använda läget blandade original*

- originalstorlek: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, 5,5 x 8,5-R+ blandat (5,5 x 8,5 kan endast användas stående)
- matarkapacitet med blandade original: 100 ark original (20 pund brevpapper)

*Se "Blandade original" på sidan 96 för information om läget blandade original.

Olämpliga original för ADF



- 1 Böjda, skrynkliga eller vikta dokument
- 2 Påklistrade eller urklipppta dokument
- 3 Böcker
- 4 Glättat papper eller transparent OH-film, konstryckpapper, cellofan
- 5 Vikta, hålslagna eller häftade dokument
- 6 Tunna eller tjocka original

Placera original

Den automatiska dokumentmataren matar fram upp till 100 original direkt till ADF-glaset och börjar med det översta arket. ADF ska endast användas med ohäftade, ovikta, jämma, raka originaldokument.

- Avkänning av originalets storlek kräver korrekt justering av pappersskkenorna.
- Funktionen automatiskt pappersval kan användas med standardstorlekar.
- Storlek, vikt och kapacitet anges för alla kopieringslägen på efterföljande sidor.

Innan du placerar original i facket ska du se till att dokumentmataren är ordentligt stängd.

- 1 Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmatarens fack.
Placera tvåsida original med förstasidan uppåt.
- 2 Justera pappersskkenorna.

Placera blandade original

Blandade storlekar på original kan kopieras tillsammans från den automatiska dokumentmataren antingen med läget automatiskt pappersval eller med läget automatisk skala. Med läget automatiskt pappersval produceras kopiorna på blandade pappersformat för att matcha originalens format.

Med läget automatisk skala skrivs alla kopiorna ut på en viss angiven pappersstorlek och tillämpligt skalförhållande väljs automatiskt. Se "Blandade original" på sidan 96 för information om läget blandade original.

- storlek för blandade original: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, 5,5 x 8,5R+, och 5,5 x 8,5 blandat (original av typen 5,5 x 8,5 kan endast användas stående) (13 pund - 34 pund)
- kapacitet för den automatiska dokumentmataren: maximalt 100 ark original (20 pund brevpapper)
- antal kopior: högst 9 999 ark
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: rotering, häftning/sortering med automatiskt pappersval, vikning, häftning och vikning med automatiskt pappersval, trippelvikning*
- *Icke-kompatibla original: specialstorlekar, z-vikta original, flikförsett papper*
- *funktion som inte kan användas: infoga ark/försättsblad, kapitel, kombination, broschyr, OH-överlägg, infoga bild, bokkopiera, programmera jobb, radera icke-bildområde, repetera, autolayout, överlägg, spara bild i överlappningsminne*

Innan du använder läget blandade original ska du se till att dokumentmataren är ordentligt stängd.

- 1 Ordna originalen i önskad följd och placera dem enligt följande:
 - a Placera ledger/legal med framsidan uppåt eller med förstasidan upp i dokumentmataren, liggande (dvs. med den korta kanten mot mataren).
 - b Placera ark med storleken letter antingen stående eller liggande.
 - c Storleken 5,5 x 8,5 ska endast placeras stående.
- 2 Lägg blandade original med framsidan uppåt längst in till vänster i ADF-facket.
- 3 Justera papperskenorna efter det största originalet.

Papper i MFP-facken

Pappersstorlek	Standardpappersstorlek	Ledger, Exec (JIS), Legal, Letter, Letter-R, 5,5 x 8,5, A3, B4,A4, A4-R, B5, B5-R
	Standardstorlek (spec.)	Ange A4-R i stället för Letter-R; ange A5 i stället för 5,5 x 8,5
	Anpassad storlek	Ange männen för papperet mellan som lägst 210 mm x 140 mm och som mest 314 mm x 459 mm
	Extra breda pappersstorlek	Ledger+, Letter+, Letter-R+, 5,5 x 8,5+, A3+, B4+, A4+, A4-R+, B5+, A5+
Motsvarande pappersstorlek	Exec (JIS)	203 mm x 330 mm (8,5 x 13 tum)
	A3	297 mm x 420 mm (11,7 tum x 16,5 tum)
	B4	257 mm x 364 mm (10,1 tum x 14,3 tum)
	A4	210 mm x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)
	B5	182 mm x 257 mm (7,2 tum x 10,1 tum)
	A5	148 mm x 210 mm (5,9 tum x 8,3 tum)
Pappersvikt	Vanligt fack	16 - 24 pund
	Specialfack för tjockt papper	200 g/m ² tjockt papper (25 pund - 110 pund)
	Specialfack för tunt papper	13 pund - 15 pund (endast läget 1▶1 eller 2▶1)
	Specialfack för flikförsett papper	25 pund - 45 pund (endast läget 1▶1 eller 2▶1)
Papperskapacitet	Fack 2 och 3	500 ark 20 pund/användaranpassat till någon standardstorlek/bred storlek från Ledger+, 5,5 x 8,5-R
	Fack 4	1 500 ark 20 pund/användaranpassat till någon standardstorlek/bred storlek från Ledger+, 5,5 x 8,5-R
	Total kapacitet	2 600 ark, inklusive 100 ark på fack 1

Obs!

A5-papper kan endast användas stående.

Legal-W kan inte användas.

Standardstorlek (spec.)/anpassad storlek/bred pappersstorlek kan anges för varje fack i huvudoperatörläget. Se "Papperstyp / ange speciell storlek 6" på sidan 179.

Papperstypinställningar kan anges för varje fack i huvudoperatörläget. Se "Papperstyp / ange speciell storlek 6" på sidan 179.

Tillförlitlighet och kopieringskvalitet garanteras inte för alla specialpapper. Använd endast papperstyper som rekommenderas av HP.

Lokaliseringinställningar

Beroende på lokaliseringinställningarna kan pappersstorlekarna Executive och Executive-R eller 8K, 16K och 16K-R användas. Executive och Executive-R används med amerikanska modeller medan 8K, 16K, och 16K-R används med taiwanesiska modeller.

Papper i Q3637A högkapacitetsenhet (tillbehör)

Pappersstorlek	Standardstorlek	Letter, A4 (serviceanpassat), B5, 16K (TW) och Executive (U.S.) (se "Lokaliseringinställningar" på sidan 40)
	Standardstorlek (spec.)	Kan inte anges
	Anpassad storlek	Ange männen för papperet mellan som lägst 257 mm x 182 mm och som mest 314 mm x 223 mm
	Extra breda pappersstorlekar	Letter, A4+ (serviceanpassat), B5+
Pappersvikt	Standardvikt	16 pund - 24 pund
	HCI för tjockt papper	200 g/m ² tjockt papper (25 pund - 110 pund)
	HCI för tunt papper	13 pund - 15 pund (endast läget 1x1 eller 2x1)
	HCI för flikförsett papper	25 pund - 45 pund (endast läget 1x1 eller 2x1)
Papperskapacitet	4 000 ark	20 pund kopplat till standard/breda storlekar LETTER+ eller A4+
	6 600 ark	Inklusive 3 MFP-fack och 100 ark på fack 1

Obs!

Papperstypinställningar för HCI kan anges i huvudoperatörsläget. Se "Papperstyp / ange speciell storlek 6" på sidan 179.

Papper i Q3638A högkapacitetsenhet (tillbehör)

Pappersstorlek	Standardstorlek	Ledger, Exec (JIS), Legal, Letter, Letter-R+, A3, B4, A4, A4-R (serviceanpassat), 8K och 16K (TW) (se "Lokaliseringinställningar" på sidan 40)
	Standardstorlek (spec.)	Kan inte anges
	Anpassad storlek	Ange männen för papperet mellan som lägst 210 mm x 195 mm och som mest 314 mm x 459 mm
	Extra breda pappersstorlekar	Extra breda pappersstorlekar: Ledger, Letter+, Letter-R+, A3+, B4+, A4+, A4-R+ (serviceanpassat)
Pappersvikt	Standardvikt	16 pund - 24 pund
	HCI för tjockt papper	200 g/m ² tjockt papper (25 pund - 110 pund)
	HCI för tunt papper	13 - pund15 pund (endast läget 1x1 eller 2x1)
	HCI för flikförsett papper	25 pund - 45 pund (endast läget 1x1 eller 2x1)
Papperskapacitet	4 000 ark	20 pund kopplat till standard/breda storlekar
	6 600 ark	Inklusive 3 MFP-fack och 100 ark på fack 1

Obs!

Papperstypinställningar för HCI kan anges i huvudoperatörsläget. Se "Papperstyp / ange speciell storlek 6" på sidan 179.

Tillförlitlighet och kopieringskvalitet garanteras inte för alla specialpapper. Använd endast papperstyper som rekommenderas av HP.

Papper i enheten för automatisk dubbelsidig utskrift

Pappersstorlek	Standardstorlek	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, 5,5 x 8,5, Exec (JIS), 8K, 16K, 16K-R (TW) och Executive, Executive-R (U.S.) (se "Lokaliseringinställningar" på sidan 40)
	Standardstorlek (spec.)	Saknas
	Extra breda pappersstorlekar	Ledger+, Letter+, Letter-R+, A3+, B4+, A4+, A4-R+, B5+, B5-R+, A5+, 5,5 x 8,5+
Pappersvikt	Standardvikt	200 g/m ² tjockt papper (16 pund - 110 pund)

Papper i fack 1

Pappersstorlek	Standardstorlek	Ledger, Legal, Letter, Letter-R, 5,5 x 8,5, 5,5 x 8,5-R, A3, B4, A4, B5, B5-R, A6-R 8K, 16K, 16K-R (TW) och Executive, Executive-R (U.S.) (se "Lokaliseringinställningar" på sidan 40)
	Standardstorlek (spec.)	Exec (JIS), A4-R, A5, A5-R, B6-R
	Anpassad storlek	Ange mätten för papperet mellan som lägst 100 mm x 148 mm och som mest 314 mm x 459 mm
	Extra breda pappersstorlekar	Ledger+, Letter+, 8,5 x 11R+, 5,5 x 8,5+, 5,5 x 8,5-R+, A3+, B4+, A4+, A4-R+, B5+, B5-R+, A5+, A5+R
Pappersvikt	Allmänt	16 pund - 24 pund
	Tjockt	25 pund - 110 pund (200 g/m ² tjockt papper)
	Tunt	13 pund - 15 pund
	Flikförsett	25 pund - 45 pund
	Diverse	OH-film, linnepapper kan laddas
Papperskapacitet	100 ark	20 pund staplat: enkelmatning av specialpapper

Obs!

Tillförlitlighet och kopieringskvalitet garanteras inte för alla specialpapper. Använd endast papperstyper som rekommenderas av HP.

Papper i Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktion (tillbehör)

Kombinationen arksamlare och efterbehandlingsenhet kan använda pappersstorlekarna Ledger, Legal och 8,5 x 11R+ standard/bred (5,5 x 8,5-R/W med osorterad, sorterad eller grupperad utskrift).

Huvudfack för Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner

Obs!

Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktion (har kapacitet för 20 pund, såvida inte annat anges)

Osorterad/sorterad/grupperad utskrift	500 ark	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6-R, A6-R, PC, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, 5,5 x 8,5, 5,5 x 8,5-R, Exec (JIS) A3+, B4+, A4+, A4-R+, B5+, B5-R+, A5+, A5-R+, Ledger+, Letter+, Letter-R+, 5,5 x 8,5+, 5,5 x 8,5-R+, anpassat 8K, 16K, 16K-R (TW), Executive och Executive-R (U.S.) (se "Lokaliseringstillningar" på sidan 40)
	2 500 ark, 3 000 ark behållare	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6-R, A6-R, PC, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, 5,5 x 8,5, 5,5 x 8,5-R, Exec (JIS) A3+, B4+, A4+, A4-R+, B5+, B5-R+, A5+, A5-R+, Ledger+, Letter+, Letter-R+, 5,5 x 8,5+, 5,5 x 8,5-R+, 8K, 16K, 16K-R (TW), Executive och Executive-R (U.S.) (se "Lokaliseringstillningar" på sidan 40)
Häftad sorterad utskrift	1 000 ark	Ledger/Ledger-W, Legal, Letter/Letter-W, Letter-R/Letter-WR varierar beroende på antalet sidor som ska häftas. Se i tabellen nedan.

	Ledger/Ledger-W (A3/A3+)		Legal, Letter/Letter+, 8,5 x 11R+/8,5 x 11R+ (B4/B4R, A4/A4+, A4R/A4-R+, B5/B5+, A5/A5+)	
Antal kopior	2 häftklamrar	1 häftklammer	2 häftklamrar	1 häftklammer
2 - 9	50 uppsättningar	50 uppsättningar	100 uppsättningar	100 uppsättningar
10 - 20	50	50	50	50
21 - 30	30	30	30	30
31 - 40	25	25	25	25
41 - 50	20	20	20	20

Om så önskas kan servicerepresentanten ställa in MFP så att den slutar kopiera när antalet uppsättningar når den kapacitet som anges ovan.

Sekundärt fack för Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner

Obs!

Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktion (har kapacitet för 20 pund, såvida inte annat anges)

200 ark; störst 314 mm x 459 mm (12,36 x 18,08 tum), minst 100 mm x 148 mm (3,94 x 5,83 tum).

Varng

När den angivna kvantiteten överstiger efterbehandlingsenhetens maximala kapacitet ska du avlägsna de avslutade jobben medan papper matas ut för att undvika att papper fastnar.

Broschyrfack för Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner

Vikning	Standardpappersstorlekar	Ledger, Legal, Letter-R, A3, B4, A4R, 8K (TW) (se "Lokaliseringstillningar" på sidan 40)
	Extra bred pappersstorlek	Ledger+, Letter-R+, A3+, B4+, A4-R+
	Pappersvikt	16 pund - 110 pund (200 g/m ² tjockt papper)
	Antal vikta ark	Högst 3 ark
	Maximalt antal original för broschyrfacket	Ungefär 100 ark maximalt (Ledger, Legal, A3, B4) Högst 33 uppsättningar broschyrer med 3 vikta ark (33 x 3 = 99 ark) Högst 50 uppsättningar broschyrer med 2 vikta ark (50 x 2 = 100 ark) Ungefär 75 ark maximalt (Letter-R, A4R) Högst 25 uppsättningar broschyrer med 3 vikta ark (25 x 3 = 75 ark) Högst 37 uppsättningar broschyrer med 2 vikta ark (37 x 2 = 74 ark)
Häftning och vikning	Standardpappersstorlekar	Ledger, Legal, Letter-R, A3, B4, A4R, 8K (TW) (se "Lokaliseringstillningar" på sidan 40)
	Extra bred pappersstorlek	Ledger+, Letter-R+, A3+, B4+, A4-R+
	Pappersvikt	200 g/m ² tjockt papper (16 pund - 110 pund)
	Antal vikta ark	Högst 20 ark (endast 20 pund papper) Högst 19 ark (ett tjockt omslag inkluderat)
	Maximalt antal original för broschyrfacket	Ungefär 100 ark maximalt (Ledger, Legal, A3, B4) Högst 20 uppsättningar broschyrer med 5 vikta ark (20 x 5 = 100 ark) Högst 10 uppsättningar broschyrer med 10 vikta ark (10 x 10 = 100 ark) Högst 5 uppsättningar broschyrer med 20 vikta ark (5 x 20 = 100 ark) Ungefär 75 ark maximalt (Letter-R, A4R) Högst 15 uppsättningar broschyrer med 5 vikta ark (15 x 5 = 75 ark) Högst 7 uppsättningar broschyrer med 10 vikta ark (7 x 10 = 70 ark) Högst 3 uppsättningar broschyrer med 20 vikta ark (3 x 20 = 60 ark)
Trippelvikning	Pappersstorlek	Letter-R, A4-R
	Pappersvikt	9,07 kg
	Antal vikta ark	Högst 3 ark
	Maximalt antal original för broschyrfacket	Ungefär 50 ark maximalt (med trippelvikning)

WARNING!

Rullarnas drivenhet finns inuti utmatningsfacket för broschyrer. Stick INTE in handen i utmatningsfacket när du tar ut vikta eller häftade och vikta ark eftersom du kan skadas.

Papper i Q3636A inmatare (tillbehör)

Obs!

5,5 x 8,5R+ och A5+ kan endast användas stående.

Pappersstorlek	Övre fack	A4, A4-R, Letter, Letter-R, B5, B5-R, A5, 5,5 x 8,5, 16K, 16K-R (TW) och Executive, Executive-R (U.S.) (se "Lokaliseringstillningar" på sidan 40) A4+, A4-R+, B5+, B5-R+, A5+, Letter+, Letter-R+, 5,5 x 8,5+
	Nedre fack	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, Letter, Letter-R, A5, 5,5 x 8,5, Ledger, Legal, Exec (JIS), 8K, 16K, 16K-R (TW) (se "Lokaliseringstillningar" på sidan 40) A3+, B4+, A4+, A4-R+, B5+, B5-R+, A5+, Ledger+, Letter+, Letter-R+, 5,5 x 8,5+
Pappersvikt	Standard	200 g/m ² tjockt papper (13 pund - 110 pund)
	Manuell häftning	200 g/m ² tjockt papper (13 pund - 110 pund)
	Manuell hålslagning	13 pund - 45 pund
	Manuell häftning och vikning	200 g/m ² tjockt papper (16 pund - 110 pund)
	Manuell trippelvikning	200 g/m ² tjockt papper (16 pund - 110 pund)

Obs!

Vissa 45 pund papperstyper kan vara svåra att göra hål i

Hålslagning av specialpapper (självhäftande ark osv.) kommer att orsaka problem för MFP.

Papper i hålslagningsenheter

Papper i Q3689A hålslagningsenhet (tillbehör)

Pappersstorlek	Se "Hålslagningstabell" på sidan 46.
Pappersvikt	13-20,41 kg
Antal hål	2
Håldiameter	8,0 mm ± 0,5 mm
Hålavstånd	108 mm ± 0,5 mm

Obs!

Vissa 45 pund papperstyper kan vara svåra att göra hål i.

Hålslagning kan inte användas med specialpapper (OH-film, etiketter, flikförsett papper). Användning av specialpapper i hålslagningsenheten kommer att skada den.

Papper i Q3635A hålslagningsenhet (tillbehör)

Pappersstorlek	Se "Hålslagningsstabell" på sidan 46.
Pappersvikt	13-20,41 kg
Antal hål	3
Håldiameter	8,0 mm \pm 0,5 mm
Hålavstånd	108 mm \pm 0,5 mm

Obs!

Vissa 45 pund papperstyper kan vara svåra att göra hål i.

Hålslagningsenhet kan inte användas med specialpapper (OH-film, etiketter, flikförsett papper). Användning av specialpapper i hålslagningsenheten kommer att skada den.

Papper i Q3690A hålslagningsenhet (tillbehör)

Pappersstorlek	Se "Hålslagningsstabell" på sidan 46.
Pappersvikt	13-20,41 kg
Antal hål	4
Håldiameter	8,0 mm \pm 0,5 mm
Hålavstånd	108 mm \pm 0,5 mm

Obs!

Vissa 45 pund papperstyper kan vara svåra att göra hål i.

Hålslagningsenhet kan inte användas med specialpapper (OH-film, etiketter, flikförsett papper). Användning av specialpapper i hålslagningsenheten kommer att skada den.

Papper i Q3691A hålslagningsenhet (tillbehör)

Pappersstorlek	Se "Hålslagningsstabell" på sidan 46.
Pappersvikt	13-20,41 kg
Antal hål	4 (svensk modell)
Håldiameter	8,0 mm \pm 0,5 mm
Hålavstånd	108 mm \pm 0,5 mm

Obs!

Vissa 45 pund papperstyper kan vara svåra att göra hål i.

Hålslagningsenhet kan inte användas med specialpapper (OH-film, etiketter, flikförsett papper). Användning av specialpapper i hålslagningsenheten kommer att skada den.

Håslagningsstabell

Papper Storlek	2 hål	3 hål	4 hål	4 hål (svenskt)
5,5 x 8,5-R+	Håslag: NEJ Håslag med häftning: NEJ			
5,5 x 8,5+	Håslag: NEJ Håslag med häftning: NEJ			
Letter-R+	Håslag: NEJ Håslag med häftning: NEJ			
Letter+	Håslag: NEJ Håslag med häftning: NEJ			
Ledger+	Håslag: NEJ Håslag med häftning: NEJ			
Anpassad storlek	Håslag: NEJ Håslag med häftning: NEJ			

Viktkompatibilitetstabell för papper

Automatisk dokumentmatare	13 - 34 pund
MFP-fack	Alla fack: 16 - 24 pund Tjockt: 200 g/m ² tjockt papper (25 pund - 110 pund) Tunt: 13 - 15 pund Flikförsett: 25 - 45 pund (endast läget 1►1 eller 2►1)
Inmatningsfack med hög kapacitet	16 - 24 pund Tjockt: 200 g/m ² tjockt papper (25 pund - 110 pund) Tunt: 13 - 15 pund Flikförsett: 25 - 45 pund (endast läget 1►1 eller 2►1)
Enhet för automatisk dubbelsidig utskrift	200 g/m ² tjockt papper (16 pund - 110 pund)
Fack 1	200 g/m ² tjockt papper (13 pund - 110 pund)
Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och Q3634A etterbehandlingsenhet med multifunktioner	200 g/m ² tjockt papper (13 pund - 110 pund)
Q3636A inmatare	200 g/m ² tjockt papper (13 pund - 110 pund)
Q3635A håslagningsenhet	13 - 45 pund*

*Vissa 45 pund papperstyper kan vara svåra att göra hål i.

Obs!

Tillförlitlighet och kopieringskvalitet garanteras inte för alla specialpapper. Använd endast papperstyper som rekommenderas av HP.

5 MFP-hantering

Energisparfunktioner	50
Viloläge	50
Automatisk låg energiförbrukning (viloläge 1)	50
Autoavstängning (viloläge 2)	50
Manuell avstängning	50
Åtkomsthantering	51
Användningshantering	52

Energisparfunktioner

Violäge

De 2 tillgängliga violägena är följande:

- Med läget Låg energiförbrukning kan du spara energi genom att hålla en låg temperatur i fixeringsenheten under perioder av inaktivitet.
- Läget Autoavstängning sparar ännu mer energi genom att delvis stänga av strömmen.

Automatisk låg energiförbrukning (violäge 1)

Denna funktion sänker automatiskt strömförbrukningen efter en angiven period av inaktivitet. Automatisk låg energiförbrukning kan anges till 5 minuter, 10 minuter, 15 minuter, 30 minuter, 60 minuter, 90 minuter, 120 minuter eller 240 minuter. Som standard aktiveras låg energiförbrukning efter 15 minuters inaktivitet. Information om huvudoperatörsinställning finns under "Inställning För Violäge 12" på sidan 185.

Inaktivera låg energiförbrukning

Tryck på någon knapp på kontrollpanelen. Läget Automatisk låg energiförbrukning inaktiveras och skärmen återfår sin normala ljusstyrka.

Autoavstängning (violäge 2)

Denna funktion stänger automatiskt av strömmen efter en angiven period av inaktivitet. Autoavstängning kan anges till 30 minuter, 60 minuter, 90 minuter, 120 minuter eller 240 minuter. Som standard aktiveras automatisk avstängning efter 90 minuters inaktivitet. Information om huvudoperatörsinställning finns under "Inställning För Violäge 12" på sidan 185.

Aktivera efter automatisk avstängning

Tryck på **VIOLÄGE PÅ/AV**. MFP kommer att kunna användas efter en uppvärmningsperiod av ungefär 5 minuter.

Manuell avstängning

Tryck på **VIOLÄGE PÅ/AV** under 1 sekund eller mer och släpp sedan knappen. Avstängningsläget kommer att aktiveras.

Obs!

Den manuella avstängningsinställningen kan anges av huvudoperatören. Information om huvudoperatörsinställning finns under "Inställning För Violäge 12" på sidan 185. När den manuella avstängningsinställningen väljs inaktiveras den manuella inställningen för låg energiförbrukning.

Lampan **VIOLÄGE PÅ/AV** tänds och alla andra lampor på skärmen släcks.

Obs!

Tryck på **VIOLÄGE PÅ/AV** under 1 sekund eller mer. Annars visas följande meddelande och avstängningsläget aktiveras inte.

Tryck på **VIOLÄGE** under mer än en sekund och släpp sedan knappen för avstängningsläge.

Aktivera efter manuell avstängning

Tryck på **VIOLÄGE PÅ/AV**. Den manuella avstängningen kommer att inaktiveras efter en uppvärmningsperiod av ungefär 5 minuter, med lampan **VIOLÄGE PÅ/AV** släckt och skärmen tänd.

Åtkomsthantering

Ange ett kopieringsövervakningslösenord

Ett kopieringsövervakningslösenord krävs endast när kopieringsövervakningsfunktionen är aktiverad, ett användarlösenord har tilldelats och Ange lösenord för kopieringsövervakning visas på skärmen.

- 1 Skriv in det åttasiffriga kopieringsövervakningslösenordet med nummerknapparna. Om lösenordet är ogiltigt kommer MFP att återställas till ursprungsläget. I så fall ska du skriva in korrekt lösenord eller kontakta huvudoperatören.

Obs!

Vissa länder/regioner kan använda kopieringslösenord med mindre än 8 siffror.

- 2 Tryck på **STARTA** en gång för att under 3 sekunder visa ditt aktuella kopieringsantal och den angivna kopieringsgränsen.

Aktuellt antal / gräns 018888/025000
Redo att kopiera

När kopieringsräknaren når gränsen kommer följande meddelande att visas:

Kopieringsgränsen uppnådd / 025001/025000

I så fall ska du kontakta huvudoperatören för att återställa kopieringsgränsen.

- 3 Ange kopieringsalternativ och skriv in antalet, om så krävs.
- 4 När alla inställningar är som du vill ha dem trycker du på **STARTA**.

Veckotimer

När MFP är inställd på veckotimer är timerindikatorn till höger på kontrollpanelen tänd.

Obs!

När timerindikatorn är tänd stängs MFP automatiskt av. Stäng inte av genom att trycka på strömbrytaren.

Avbryta timern

När timerindikatorlampan är tänd och alla andra indikatorer är släckta är MFP otillgänglig på grund av timerfunktionen. Du kan däremot starta MFP genom att utföra följande procedur.

- 1 Tryck på **VIOLÄGE PÅ/AV**. Huvudskärmen visas med följande meddelande:

Vänta
MFP värmes upp
Timeravbrottssläge
Ange lösenord

Obs!

Timeravbrottsslösenordet är inte fabriksinställt och måste anges av huvudoperatören. Hur lösenordet anges finns i avsnittet "Inställning av timeravbrottsslösenord 5" på sidan 184.

Om inget timeravbrottsslösenord har angivits av huvudoperatören kommer meddelandet i steg 3 att visas istället.

- 2 Ange ett fyrsiffrigt timeravbrottsslösenord med nummerknapparna på kontrollpanelen.
Om ett ogiltigt lösenord anges ska du ange ett giltigt fyrsiffrigt lösenord.

Timeravbrottssläge
Ange lösenord *****

- 3 Tryck på **STARTA**.

Indata kopieringstid
0 timme/timmar 05 minut/minuter

- 4 Ange en ensiffrig timangivelse (t.ex. 3 för 3 timmar) med nummerknapparna på kontrollpanelen (0 - 9).

- 5 Tryck på **STARTA**.
Indatakopieringstid
3 timme/timmar 05 minut/minuter
- 6 Ange en tvåsiffrig minutangivelse (t.ex. 07 för 7 minuter) med nummerknapparna på kontrollpanelen. (05 - 60).
Indatakopieringstid
3 timme(ar) 07 minut(er)
- 7 Tryck på **STARTA**. Kopiering kan göras tills den angivna tiden har gått ut.
- 8 När du har kopierat klart trycker du på **VIOLÄGE PÅ/AV** under 1 sekund eller mer och släpper sedan knappen. MFP återgår till avstängt läge och ingen kopiering kan utföras.

Användningshantering

Räknarens lista

Med denna funktion kan du visa den aktuella angivelsen för följande poster som en lista på skärmen: Räknare totalt, Räknare kopiering, Räknare skrivare, Startdatum. Läs siffrorna på listan och om du vill kan du skriva ut den från räknarens skärm.

Visa räknarens lista

- 1 Tryck på **P RÄKNEVERK** för att visa räknarens skärm.
- 2 Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen.

Skriva ut räknarens lista

- 1 Tryck på **P RÄKNEVERK** för att visa räknarens skärm.
- 2 Tryck på Räkneverk-menyn. Huvudskärmen visas.
- 3 Tryck på **STARTA**. Räknarens lista kommer att skrivas ut och utskriftsläget stängs.

6 Allmänna åtgärder

Huvudskärmen	54
Återkalla tidigare inställningar	55
Dubbelsidig utskrift	56
Använda fack 1	57
Kontrast	58
Automatisk exponering	58
Manuellt läge (ljusare, normal, mörkare)	58
Täthetsskift	58
Objektivläge	59
Automatiskt pappersval	59
Automatisk skala	59
Pappersstorlek	62
Bindningsläge	65
Programmering	66
Lagra	68
Avbryt	69
Rotering	70
Rotering och automatiskt pappersval	71
Rotering och automatisk skala	71
Stänga av automatisk rotering	71
Återaktivera automatisk rotering	71
Kontroll och korrektur	71
Ändra/bort inställningar	72
Hjälpläge	73

Huvudskärmen

Huvudskärmen är standardutseendet för skärmen och visas när strömmen slås på eller när violäge avbryts. De flesta jobbalternativen väljs med skärmknappar från huvudskärmen. Andra jobbalternativ väljs på kontrollpanelen med konventionella knappar, som t.ex. JOBBMINNE.

När kopieringsövervakning är aktiverad måste ett giltigt 8-siffrigt kopieringslösenord skrivas in innan kopiering kan göras. Lösenordet anges av huvudoperatören. Se "Redigera kopieringsövervakningsdata 1" på sidan 176.

Alla ursprungsinställningar på huvudskärmen, utom antal kopior, kan konfigureras av huvudoperatören på den ursprungliga skärmen för kopiering.



Obs!

Siffran för antal original som visas mitt i meddelandeområdet anger antalet originalsidor i dokumentmataren medan de skannas. Ett original räknas som 1 oavsett om det är dubbelsidigt eller enkelsidigt. Under skanning från skannerglaset ökas räknaren med 1 för varje bild som skannas. En snabbmeny visas på huvudskärmen där du anger grundläggande kopieringsinställningar.

Under på varandra följande kopieringsjobb kan meddelandet **Värmer upp** visas i meddelandeområdet på huvudskärmen medan justeringar görs för att bibehålla kopieringsbildkvaliteten.

- 1 Lägg originaldokumentet i dokumentmataren eller på skannerglaset.
- 2 Tryck på **STARTA** om du vill börja kopiera med ursprungsinställningarna eller gör andra inställningar och tryck sedan på **STARTA**.

Grundläggande kopieringsinställningar

Dubbelsidig utskrift: se sid 56.

Använda fack 1: se sid 57.

Kontrast: se sid 58.

Skala: se sid 59.

Pappersstorlek: se sid 62.

Bindningsläge: se sid 65.

Programvara jobb: se sid 66.

Andra grundläggande kopieringsåtgärder

Lagra: se sid 68.

Lagra från glas: se sid 68.

Lagra från ADF: se sid 69.

Avbryt: se sid 69.

Rotering: se sid 70.

Kontroll och korrektur: se sid 71.

Hjälpläge: se sid 73.

Efterbehandlingsläge: se "Efterbehandlingslägen" på sidan 75.

Original: se "Original" på sidan 93.

Utskriftsfunktion: se "Utskriftsfunktion" på sidan 99.

Tandemläge: Se "Använda tandemläge" på sidan 152.

Obs!

Om huvudskärmen visar **Justeringsläge** i meddelandeområdet betyder det att en tekniker har lämnat MFP i servicejusteringsläge. I så fall ska du kontakta teknikern och be att han avbryter det läget. Annars kanske kopieringsfunktionen inte fungerar ordentligt.

Inställning av jobb under uppvärmning

Medan MFP värmrar upp kan en användare välja kopieringsinställningar och starta skanna så att jobbet kan starta så snart som MFP är klar.

- 1 Slå på strömmen med huvudströmbrytaren och den sekundära strömbrytaren på MFP. Några sekunder efter att uppvärmningsskärmen visas på den skärmen kommer 7 olika uppvärmningsskärmar att visas efter varandra under 5,5-6,0 minuter.
- 2 Ändra uppvärmningsskärmen till huvudskärmen genom att röra på den. Kontrollera att meddelandet **Redo att programmera kopiering** visas på huvudskärmen.
- 3 Ange önskad kopieringsinställning och skriv in önskad kvantitet.
- 4 Placera originalet(en) med framsidan upp i den automatiska dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset.
- 5 Tryck på **STARTA**. Originalet kommer att skannas. När skanningen är klar kommer den markerade knappen **Ledigt jobb** att ändras till **Programmera jobb** och nästa väntande jobb blir aktivt.
- 6 Om du förbereder fler än ett programmerat jobb trycker du på nästa väntande jobb för att markera det.

Upprepa steg 3 till 5. Upp till 5 väntande jobb kan programmeras. De programmerade jobben kommer automatiskt att startas när MFP har avslutat uppvärmningsfasen.

Obs!

Om du vill stoppa utskriften trycker du på **STOPP**.

Med jobbstatusfönstret kan du ändra utskriftsordning för programmerade jobb eller ta bort ett programmerat jobb. Se "Jobbstatusskärm" på sidan 66.

Stoppa skanning eller utskrift

Om du vill stoppa en skanning eller utskrift följer du proceduren nedan.

- 1 Tryck på den **SKANNING** eller **UTSKRIFT** som ska avbrytas.
- 2 Tryck på **STOPP**. Det markerade jobbet kommer att stoppas och en snabbmeny visas på huvudskärmen där du frågas om du vill återuppta jobbet eller avbryta det.
- 3 Tryck på **AVSLUTA** om du vill avbryta jobbet och ta bort det eller på **FORTSÄTT** om du vill avsluta jobbet.

Återkalla tidigare inställningar

Om du vill kopiera med samma inställningar som under föregående jobb följer du proceduren nedan.

Obs!

Endast inställningarna för det närmast föregående avslutade jobbet kan återkallas. Oavslutade eller programmerade jobbinställningar kan inte återkallas, även om dessa inställningar gjordes senast.

Inställningarna för föregående jobb kan återkallas även efter att strömmen har stängts av till MFP och sedan slagits på igen.

- 1 Tryck på **JOBBMINNE** på kontrollpanelen för att komma till skärmen för jobbminnet.
- 2 Tryck på **ÅTERKALLA TIDIGARE JOBB** och klicka sedan på **OK** för att återgå till huvudskärmen. Om du vill kan du ändra de inställningar som återkallats.

- 3 När alla inställningar är som du vill ha dem placeras du originalet(en) i dokumentmataren eller på skannerglaset och trycker sedan på **STARTA**.

Dubbelcidig utskrift

Dubbelcidig utskrift från den automatiska dokumentmataren

Innan du väljer dubbelcidig utskrift ska du läsa specifikationerna på föregående sida och se avsnittet "Placera original på skannerglaset" på sidan 36 för information om placering av original.

- 1 Tryck på önskad alternativknapp på huvudskärmen: 1▶1, 1▶2, 2▶1, eller 2▶2. En knapp för en dubbelcidig inställning visas nedtonad om den inte är kompatibel med andra alternativ som valts.

Obs!

När du väljer 1▶2 eller 2▶2 ska du ange originalets riktning och bindningsläge på menyerna **Välj** metod att skanna original respektive **Välj** efterbehandlingsläge. Se steg 1 och 2 nedan för mer information.

- 2 Lägg originalen med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren.
- 3 När alla inställningar är som du vill ha dem trycker du på **STARTA**. Om du vill avbryta läget trycker du på önskad knapp för dubbelcidig utskrift på huvudskärmen:

Obs!

När den angivna kvantiteten överstiger efterbehandlingsenhetens maximala kapacitet ska du avlägsna de avslutade jobben medan papper matas ut för att undvika att papper fastnar.

1▶2 dubbelcidigt läge från skannerglaset

När du kopierar med läget 1▶2 från skannerglaset ska du använda lagringsfunktionen. Se "Placera original på skannerglaset" på sidan 36 för information om placering av original.

- 1 Tryck på **ORIGINAL** på huvudskärmen för att visa meny **Välj** metod att skanna original och markera önskat alternativ genom att trycka på en riktningknapp.
Tryck på **OK** när du vill återgå till huvudskärmen.
- 2 Tryck på **ALTERNATIV** för att visa meny **Välj** efterbehandlingsläge och markera önskat bindningsläge genom att trycka på en knapp.
Tryck på **OK** när du vill återgå till huvudskärmen.

Obs!

Om du väljer **TOPPBINDNING** kommer kopiorna på avgårsidan att skrivas ut upp och ner. **HÖGER- & VÄNSTERBINDNING** skriver ut normalt.

- 3 Öppna dokumentmataren. Placera originalet med framsidan ner på skannerglaset och stäng dokumentmataren.

Obs!

Placera och skanna original i vanlig ordning för sidnummer.

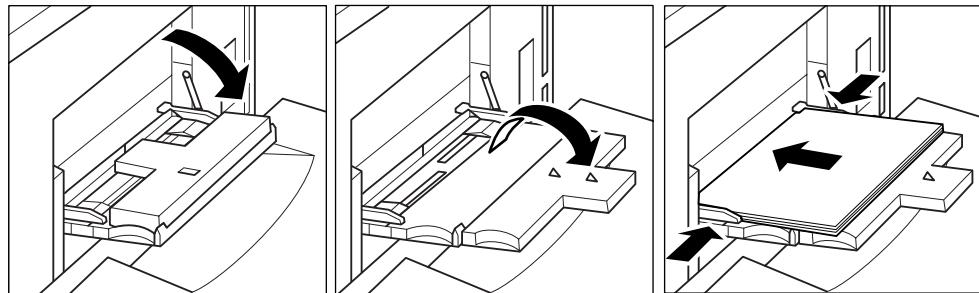
- 4 Tryck på **1▶2**. Knappen **LAGRA** markeras automatiskt på skärmen.
- 5 Ange önskade kopieringsalternativ.
- 6 Skanna originalet genom att trycka på **STARTA**. Upprepa steg 3 och 6 tills alla original har skannats.
- 7 Tryck på **LAGRA** för att avsluta lagringsfunktionen. Knappen **LAGRA** återgår till normal visning.
- 8 Skriv in önskat antal kopior med knappsatsen. Det antal kopior som du angivit kommer att visas upp till höger i meddelandeområdet på huvudskärmen.
Om du vill ändra utskriftsantalet trycker du på **C TÖM** och skriver in korrekt antal.
Om du vill ta bort inskannade data utan utskrift trycker du på **STOPP** och sedan på **AVSLUTA** på snabbmenyn för att försäkra att alla data tas bort.
- 9 Starta utskriften genom att trycka på **STARTA**.

Obs!

När den angivna kvantiteten överstiger efterbehandlingsenhetens maximala kapacitet ska du avlägsna de avslutade jobben medan papper matas ut för att undvika att papper fastnar.

Använda fack 1

1 Öppna fack 1 som finns på höger sida av MFP. När du använder pappersstorlekarna ledger eller legal fäller du ut förlängningen för fack 1.

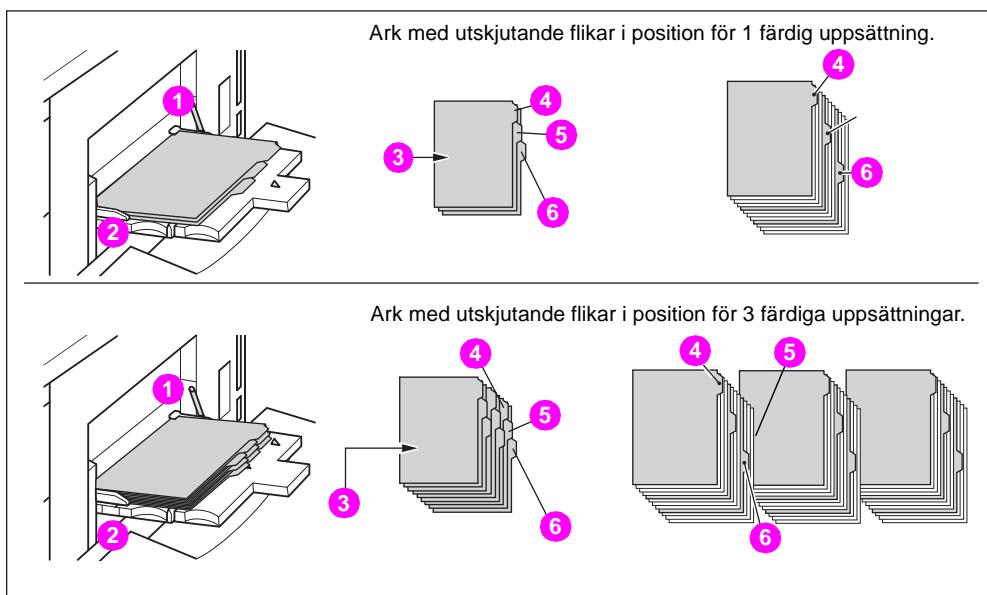


2 Fyll på papper och justera pappersledarna till pappersstorleken.

Placer OH-film ett blad åt gången eller upp till 100 pappersark (20 pund brevpapper).

Lägg i ark med utskjutande flikar så att flikarna ligger till höger längst in i facket (inte längst fram). Det övre arket läggs med framsidan uppåt som första flik i en färdig uppsättning. Efterföljande ark följer i serie. De utskjutande flikarna får inte överstiga 12,5 mm.

När du lägger ark med utskjutande flikar i fack 1 ska du se till att ange papperstypen till **Flik** på skärmen **PAPPER TYP/STORL**. Se "Välja papperstyp/storlek för fack 1" på sidan 63.



Förklaring

1	Baksida	4	1:a fliken
2	Framsida	5	2:a fliken
3	Utskriven sida	6	3:e fliken

Kontrast

Automatisk exponering

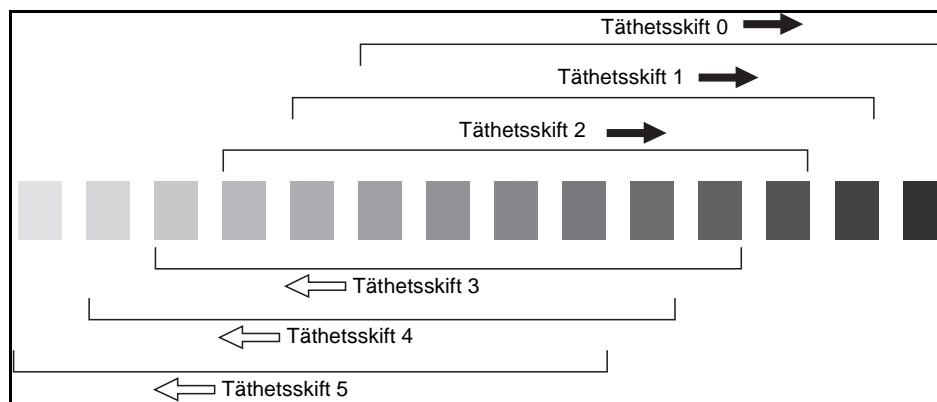
När AUTO under KONTRAST har markerats kommer MFP att avkänna kontrasten hos originalet och automatiskt välja lämplig exponering för kopian.

Manuellt läge (ljusare, normal, mörkare)

Manuella justeringar kan göras på 9 nivåer genom att trycka på uppilen, ÅTERSTÄLL eller nedpilen för att markera önskad exponering.

Täthetsskift

Täthetsskift delar upp var och en av de 9 täthetsnivåerna i 3 ljusare nivåer och 3 mörkare nivåer. Täthetsskift kan användas i 4 lägen: Auto (text/foto), Text, Foto och Öka kontrast.



- 1 Tryck på ORIGINAL för att visa menyn Välj metod att skanna original.
- 2 Välj önskat förbättringsläge.
Om du vill välja Auto (text/foto) trycker du på Blandat och trycker sedan på **P RÄKNEVERK**.
Följande meddelande visas:
Täthetsskift (Auto <text/foto>)
2 (0 - 5)
Om du vill välja läget Öka kontrast trycker du på Öka kontrast för att markera knappen och trycker sedan på **P RÄKNEVERK**.
Följande meddelande visas:
Täthetsskift (Öka kontrast)
(0 - 5)
Om du vill välja Fotoläge trycker du på Foto för att markera det och trycker sedan på **P RÄKNEVERK**.
Följande meddelande visas:
Täthetsskift (Foto)
2 (0 - 5)
Om du vill välja Textläge trycker du på Text för att markera det och trycker sedan på **P RÄKNEVERK**.
Följande meddelande visas:
Täthetsskift (Text)
2 (0 - 5)
Tryck på någon av knapparna från 0 - 5 med knappsatsen för att ange anpassad täthet.
- 3 Tryck på OK på menyn Välj metod att skanna original. Den anpassade täheten aktiveras.

Objektivläge

Automatiskt pappersval

MFP avkänner storleken på original som placeras på glaset till den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset och väljer automatiskt samma pappersstorlek, eller väljer en lämplig storlek enligt det skalförhållande som angivits.

Om ingen korrekt pappersstorlek finns i något fack kommer ingen kopiering att göras och ett meddelande visas, där du ombes att sätta in korrekt pappersstorlek.

De storlekar på original som kan avkännas är: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, 5,5 per 8,5 och 5,5 per 8,5-R.

Extra breda pappersstorlekar kan inte avkännas.

Automatiskt pappersval kan inte användas med automatisk skala.

Ett exempel på förhållandet mellan originalstorlek, skalförhållande och pappersstorlek visas nedan.

Kopierings-storlek	ORIGINALSTORLEK						Kopierings-storlek
	11 x 17	8,5 x 14	8,5 x 11	8,5 x 11R	5,5 x 8,5	5,5 x 8,5R	
Storleksförhållande	0,25 - 0,50	5,5 x 8,5	5,5 x 8,5	5,5 x 8,5	5,5 x 8,5	5,5 x 8,5	0,25 - 0,50
	0,51 - 0,61	8,5 x 11R (8,5 x 11)					0,51 - 0,61
	0,62 - 0,65						0,62 - 0,65
	0,66 - 0,77	8,5 x 14	8,5 x 11R (8,5 x 11)	8,5 x 11 (8,5 x 11R)	8,5 x 11 (8,5 x 11R)	5,5 x 8,5	0,66 - 0,77
	0,78 - 0,79						0,78 - 0,79
	0,80 - 1,00		8,5 x 14	11 x 17	11 x 17	11 x 17	0,80 - 1,00
	1,01 - 1,29						1,01 - 1,29
	1,30 - 1,55					8,5 x 14	1,30 - 1,55
	1,56 - 4,00						11 x 17

Automatisk skala

Automatisk skala är en av de ursprungliga inställningarna som fungerar när den automatiska dokumentmataren används och pappersstorleken anges manuellt.

Obs!

Automatisk skala kan inte användas med automatiskt pappersval, ändra skala, bokkopia, överlappning, radera icke-bildområde, repetera, autolayout och spara bild i överlappningsminne

Ett lämpligt minsknings- eller förstoringsförhållande kommer att väljas automatiskt och tillämpas på bilden för pappersstorleken. Automatisk skala beräknar och anger automatiskt korrekt förhållande.

Extra breda pappersstorlekar kan anges när automatisk skala används. I så fall kommer automatiskt samma skalförhållande att väljas som för standardstorleken.

Exempelförhållanden för automatisk skala visas i tabellen nedan.

TABELL ÖVER AUTOMATISK SKALA		ORIGINALSTORLEK						
		11 x 17 tum	8,5 x 14 tum	8,5 x 11 tum	8,5 x 11R tum	5,5 x 8,5 tum	5,5 x 8,5R tum	A4
KOPIERINGSSTORLEK	11 x 17 tum / 11 x 17W tum	1,00	1,21	1,00	1,29	1,29	2,00	0,94
	8,5 x 14 tum	0,77	1,00	0,77	1,00	1,00	1,55	0,73
	8,5 x 11 tum/ 8,5 x 11W tum	0,50 (0,65)	0,61 (0,79)	1,00	0,77 (1,00)	1,20	1,00 (1,29)	0,94
	8,5 x 11R/ tum 8,5x11R+ tum	0,65	0,79	0,77 (1,00)	1,00	1,00 (1,29)	1,29	0,73 (0,94)
	5,5 x 8,5 tum/ 5,5 x 8,5+ tum	0,32 (0,50)	0,39 (0,61)	0,65	0,50 (0,65)	1,00	0,65 (1,00)	0,67
	5,5 x 8,5R tum/ 5,5 x 8,5R+ tum	0,50	0,61	0,50 (0,65)	0,65	0,65 (1,00)	1,00	0,47 (0,67)
	A4/A4+	0,49 (0,69)	0,59 (0,84)	0,97	0,75 (0,97)	1,38	0,97 (1,38)	1,00

() : Roteringsfunktioner

Ange ett speciellt förhållande för anpassade pappersstorlekar

Fastställ med hjälp av tabellen vilket förhållande för förminskning eller förstoring som ska användas med pappersstorlekar som inte är standard och använd följande procedur.

Breddförhållande original-kopia

- 1 Gå till originalets bredd på den horisontella axeln.
- 2 Gå till kopians bredd på den vertikala axeln.
- 3 Gå till det förhållande i tabellen där dessa 2 värden korsas.

Längdförhållande original-kopia

- 1 Gå till originalets längd på den horisontella axeln.
- 2 Gå till kopians längd på den vertikala axeln.
- 3 Gå till det förhållande i tabellen där dessa 2 värden korsas.

Det förhållande som du ska använda måste vara inom det tillgängliga intervallet 0,25 - 4,00. Det mindre värdet anger förminskning och det större värdet förstoring.

- 1 Fastställ först det korrekta förhållandet enligt ovan.
- 2 Tryck på ZOOM på huvudskärmen för att visa snabbmenyn för inställning av zoomförhållande.
- 3 Skriv in önskad förminskning eller förstoring med 3 siffror från knappsatsen i snabbmenyn eller använd pilarna för att rulla till önskat skalförhållande.
- 4 När önskat skalförhållande angivits avslutar du inställningen genom att trycka på OK. Om du vill avbryta inställningen trycker du på ZOOM igen, väljer önskat förhållande och trycker sedan på OK.
- 5 Placera originalet(en) med framsidan ner på skannerglaset eller med framsidan upp i dokumentmataren.
- 6 När alla andra inställningar är som du vill ha dem trycker du på **STARTA**.

Tabell över speciella skalförhållanden

Obs!

Tabellen över skalförhållande visas i tum.

ORIGINALSTORLEK																	KOPIERINGSSTORLEK															
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5							
3,40	2,83	2,43	2,12	1,88	1,70	1,54	1,42	1,31	1,21	1,13	1,06	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00						
3,00	2,54	2,20	1,94	1,74	1,57	1,43	1,32	1,22	1,14	1,06	1,00	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94						
3,20	2,67	2,28	2,00	1,77	1,60	1,45	1,33	1,23	1,14	1,06	1,00	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94						
2,81	2,38	2,06	1,82	1,63	1,47	1,35	1,24	1,15	1,07	1,00	0,93	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88						
3,00	2,50	2,14	1,87	1,67	1,50	1,36	1,25	1,15	1,07	1,00	0,94	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88						
2,64	2,23	1,93	1,70	1,53	1,38	1,26	1,16	1,07	1,00	0,93	0,87	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82						
2,80	2,33	2,00	1,75	1,55	1,40	1,30	1,17	1,07	1,00	0,93	0,87	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82	0,82						
2,45	2,07	1,80	1,59	1,42	1,28	1,17	1,08	1,00	0,93	0,87	0,81	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76						
2,60	2,17	1,86	1,62	1,44	1,30	1,18	1,08	1,00	0,92	0,87	0,81	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76	0,76						
2,27	1,92	1,67	1,47	1,31	1,19	1,09	1,00	0,92	0,86	0,81	0,76	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71	0,71						
2,40	2,00	1,71	1,50	1,33	1,20	1,09	1,00	0,92	0,86	0,80	0,75	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70						
2,09	1,77	1,53	1,35	1,21	1,09	1,00	0,92	0,85	0,79	0,74	0,68	0,63	0,59	0,55	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51					
2,20	1,83	1,57	1,37	1,22	1,11	1,00	0,92	0,85	0,78	0,73	0,67	0,61	0,57	0,53	0,50	0,47	0,44	0,41	0,39	0,36	0,33	0,31	0,29	0,27	0,25	0,23	0,21					
1,91	1,61	1,40	1,23	1,10	1,00	0,91	0,83	0,77	0,71	0,67	0,61	0,57	0,53	0,50	0,47	0,44	0,41	0,39	0,36	0,33	0,31	0,29	0,27	0,25	0,23	0,21						
2,00	1,67	1,43	1,25	1,11	1,00	0,91	0,83	0,77	0,71	0,67	0,62	0,57	0,53	0,50	0,47	0,44	0,41	0,39	0,36	0,33	0,31	0,29	0,27	0,25	0,23	0,21						
1,73	1,46	1,27	1,12	1,00	0,90	0,83	0,76	0,70	0,65	0,60	0,55	0,52	0,48	0,45	0,42	0,39	0,36	0,33	0,31	0,29	0,27	0,25	0,23	0,21	0,20	0,19						
1,80	1,50	1,29	1,12	1,00	0,90	0,82	0,75	0,69	0,63	0,58	0,54	0,50	0,47	0,44	0,41	0,39	0,36	0,33	0,31	0,29	0,27	0,25	0,23	0,21	0,20	0,19						
1,54	1,30	1,13	1,00	0,89	0,80	0,73	0,67	0,61	0,55	0,50	0,45	0,42	0,39	0,36	0,33	0,31	0,29	0,27	0,25	0,23	0,21	0,20	0,19	0,18	0,17	0,16						
1,60	1,33	1,14	1,00	0,89	0,80	0,73	0,67	0,61	0,55	0,50	0,45	0,42	0,39	0,36	0,33	0,31	0,29	0,27	0,25	0,23	0,21	0,20	0,19	0,18	0,17	0,16						
1,36	1,15	1,00	0,88	0,79	0,71	0,65	0,60	0,55	0,52	0,48	0,44	0,41	0,38	0,35	0,33	0,31	0,29	0,27	0,25	0,23	0,21	0,20	0,19	0,18	0,17	0,16						
1,40	1,17	1,00	0,87	0,77	0,70	0,64	0,58	0,54	0,50	0,47	0,44	0,41	0,39	0,36	0,33	0,31	0,29	0,27	0,25	0,23	0,21	0,20	0,19	0,18	0,17	0,16						
1,18	1,00	0,86	0,76	0,68	0,62	0,56	0,52	0,48	0,44	0,41	0,38	0,35	0,33	0,31	0,29	0,27	0,25	0,23	0,21	0,20	0,19	0,18	0,17	0,16	0,15	0,14						
1,20	1,00	0,85	0,75	0,66	0,60	0,54	0,50	0,46	0,43	0,40	0,37	0,35	0,33	0,31	0,29	0,27	0,25	0,23	0,21	0,20	0,19	0,18	0,17	0,16	0,15	0,14						
1,00	0,84	0,73	0,65	0,58	0,52	0,48	0,44	0,41	0,38	0,35	0,33	0,31	0,29	0,27	0,25	0,23	0,21	0,20	0,19	0,18	0,17	0,16	0,15	0,14	0,13	0,12						
1,00	0,83	0,71	0,62	0,55	0,50	0,45	0,42	0,38	0,36	0,33	0,31	0,29	0,27	0,25	0,23	0,21	0,20	0,19	0,18	0,17	0,16	0,15	0,14	0,13	0,12	0,11						
1,00	0,82	0,70	0,61	0,54	0,49	0,45	0,42	0,38	0,36	0,33	0,31	0,29	0,27	0,25	0,23	0,21	0,20	0,19	0,18	0,17	0,16	0,15	0,14	0,13	0,12	0,11						

Förinställda och användaredefinierade förhållanden

Använd de förinställda och användaredefinierade förhållanden för att öka eller minska skalan i bestämda steg.

Om så önskas kan de 8 förinställda förhållanden som visas nedan anpassas i huvudoperatörläget. Dessutom finns 3 användaredefinierade förhållanden som kan anpassas av huvudoperatören från 0,25 - 4,00

om du vill kopiera original av storleken 5,5 per 8,5 till papper av storleken 5,5 per 8,5 trycker du på 5,5 per 8,5 för pappersstorlek och därefter på förstoringen 1,00.

- Tryck på **MINSKA** för att visa snabbmenyn för angivelse av önskat förinställt/användaredefinierat förhållande.
- Välj önskad skala. Den valda knappen markeras och snabbmenyn stängs automatiskt. Det valda förhållandet visas på huvudskärmen. Om du vill avbryta inställningen trycker du på **MINSKA** igen och väljer önskat förhållande.
- Placera originalalet(en) med framsidan ner på skannerglaset eller med framsidan upp i den automatiska dokumentmataren.
- När alla inställningar är som du vill ha dem trycker du på **STARTA**.

Zoomningsläge

Använd zoomningsläge för att förminska eller förstora originalbilden i steg om 1 procent.

- möjliga värden för zoom: 25 procent - 400 procent

- 1 Tryck på ZOOM på huvudskärmen för att visa snabbmenyn för inställning av zoomförhållande.
- 2 Skriv in önskat zoomförhållande med 3 siffror från knappsatsen i snabbmenyn eller använd pilarna för att rulla till önskat förhållande.
- 3 Avsluta inställningen genom att trycka på OK och du återförs till huvudskärmen. Om du vill avbryta inställningen trycker du på ZOOM igen, väljer önskat förhållande och trycker sedan på OK.
- 4 Placera originalalet(en) med framsidan ner på skannerglaset eller med framsidan upp i den automatiska dokumentmataren.
- 5 När alla inställningar är som du vill ha dem trycker du på **STARTA**.

Vertikal/horisontell zoom

Använda zoomläget för att förminska eller förstora vertikala och horisontella storlekar, oberoende.

- möjliga värden för vertikal/horisontell zoom: 0,25 - 4,00

- 1 Tryck på ZOOM på huvudskärmen för att visa snabbmenyn för inställning av zoomförhållande.
- 2 Tryck på Vert om du vill välja ett vertikalt förhållande.
- 3 Skriv in önskat vertikalt zoomförhållande med 3 siffror från knappsatsen i snabbmenyn eller använd pilarna för att rulla till önskat förhållande.
- 4 Tryck på Horis om du vill välja ett horisontellt förhållande.
- 5 Skriv in önskat horisontellt zoomförhållande med 3-digit siffror från knappsatsen i snabbmenyn eller använd pilarna för att rulla till önskat förhållande.
- 6 Avsluta inställningen genom att trycka på OK. Om du vill avbryta inställningen trycker du på ZOOM igen för att återgå till snabbmenyn. Ange önskat förhållande och tryck på OK.
- 7 AUTO avaktiveras automatiskt i kolumnen PAPPER på skärmen. Välj önskad kopieringsstorlek.
- 8 Placera originalalet(en) med framsidan ner på skannerglaset eller med framsidan upp i den automatiska dokumentmataren.
- 9 När alla inställningar är som du vill ha dem trycker du på **STARTA**.

Pappersstorlek

Knapparna under PAPPER på skärmen används för att välja ett särskilt fack. När ett särskilt fack har valts avmarkeras knappen AUTO i kolumnen PAPPER och knappen AUTO markeras i kolumnen SKALA. Storleken kan kräva viss justering av förhållandet. När den automatiska dokumentmataren används med de ursprungliga inställningarna kommer ett förhållande att vara väljas automatisk.

Platserna motsvarar fack 2, 3 och 4, HCI (fack 5) och fack 1. Papperstyper som t.ex. tungt, OH-film, lätt, vellum, flikförsett, anpassat, grovt, tjockt, förstansat, förtryckt och brevpapper kan anges av huvudoperatören, men dessa papperstyper kan inte avkännas av MFP.

Obs!

För att undvika fastnade papper ska du inte använda annan papperstyp än den som angivits i inställningarna.

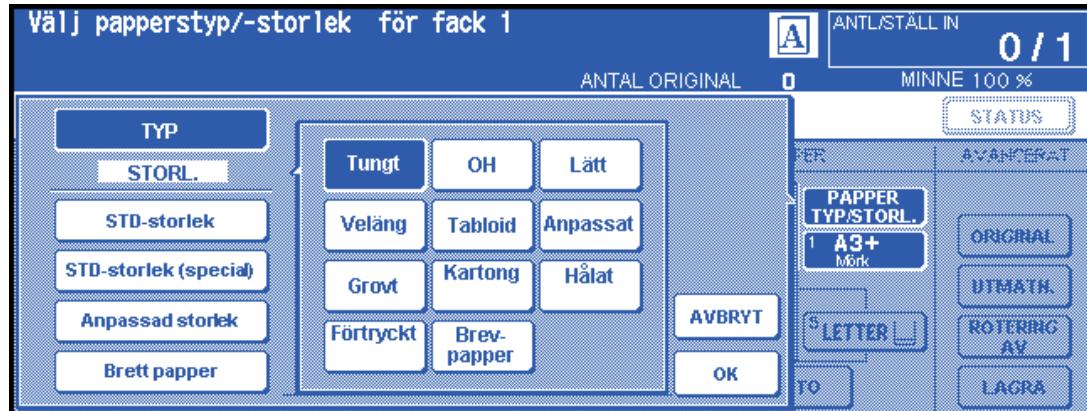
- När ett markerat fack är tomt kommer en slut på papper-ikon att blinka på fackets knapp och ett meddelande visas om att papper behöver fyllas på i facket.
- När du trycker på Fack 1 visas knappen PAPPER TYP/STORL. ovanför knappen för fack 1. Tryck på knappen för att visa snabbmenyn för angivelse av typ och storlek för den speciella papperstyp som ska placeras i fack 1. Se "Välja papperstyp/storlek för fack 1" på sidan 63.
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas med automatisk skala: automatiskt pappersval, ändra skala*
- *Original som inte kan användas med automatisk skala: inga*

- Funktioner som inte kan användas med automatisk skala: bokkopia, radera icke-bildområde, repetera, autolayout, stämpel/överlägg

- 1 Tryck på knappen för önskat fack. AUTO avmarkeras i kolumnen PAPPER och knappen AUTO markeras i kolumnen SKALA.
Återställ automatiskt pappersval genom att trycka på AUTO i kolumnen PAPPER. AUTO avmarkeras i kolumnen SKALA.
- 2 Placera originalet(en) med framsidan ner på skannerglaset eller med framsidan upp i den automatiska dokumentmataren.
- 3 När alla inställningar är som du vill ha dem trycker du på **STARTA** på kontrollpanelen.

Välja papperstyp/storlek för fack 1

- 1 Öppna fack 1 och placera papper i facket.
- 2 Tryck på Fack 1 och tryck sedan på PAPPER TYP/STORL. Menyn för papperstyp/storlek kommer att visas.

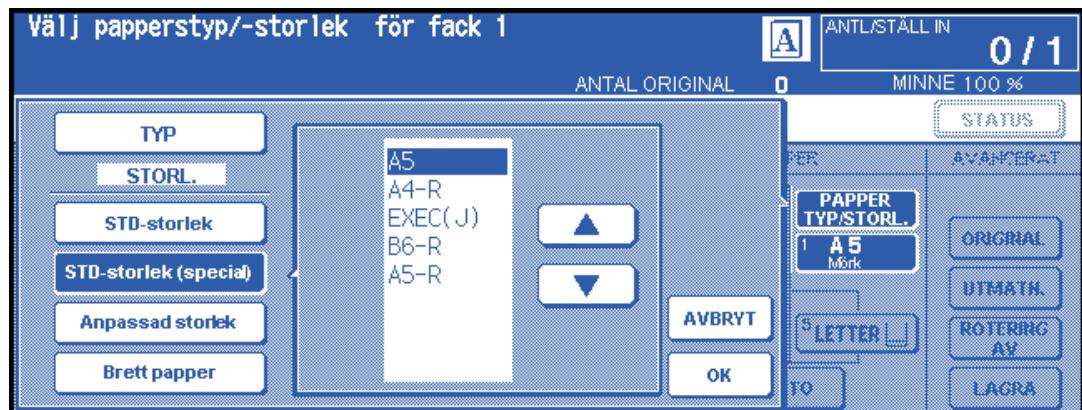


- 3 Tryck på önskad knapp.
 - När Tungt, OH, Lätt, Velang, Tabloid eller Anpassat har markerats kommer en utskrift att överensstämma med markerad papperstyp.
 - Om ingen angivelse av papperstyp behövs trycker du på den markerade knappen för att avmarkera den. Inställningen kommer att återges på huvudskärmen efter återställning.

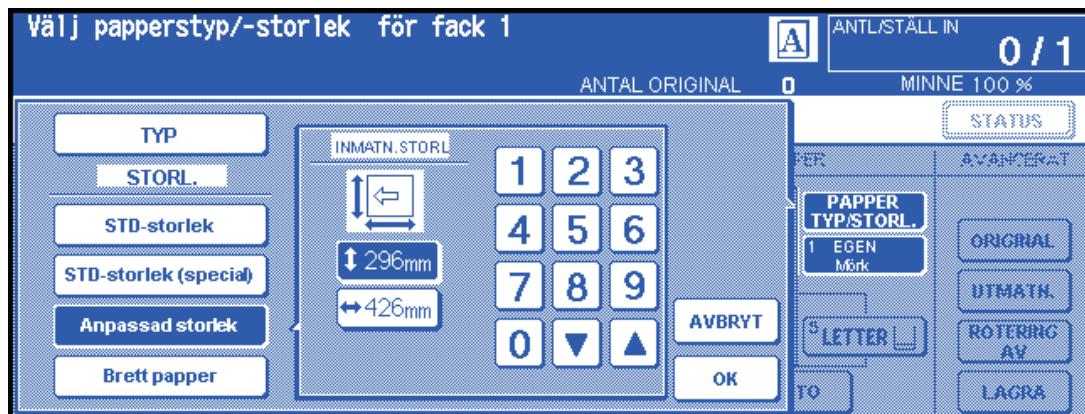
Obs!

När du markerar typen Tabloid (Flik) kommer AUTO i kolumnen SKALA automatiskt att markeras.

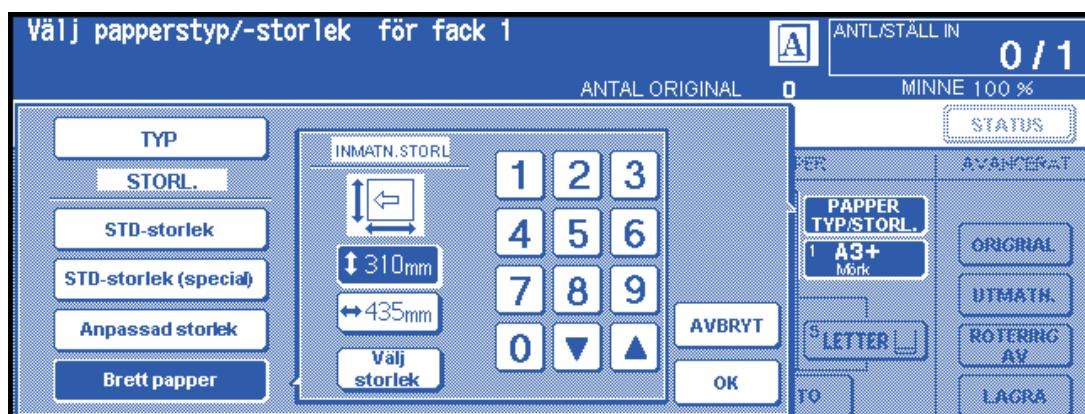
- När STD-storlek har markerats visas en snabbmeny. Använd pilarna för att välja önskad storlek. I detta fall kommer både pappersstorlek och typ att anges på huvudskärmen.



- När Anpassad storlek har markerats visas en snabbmeny.

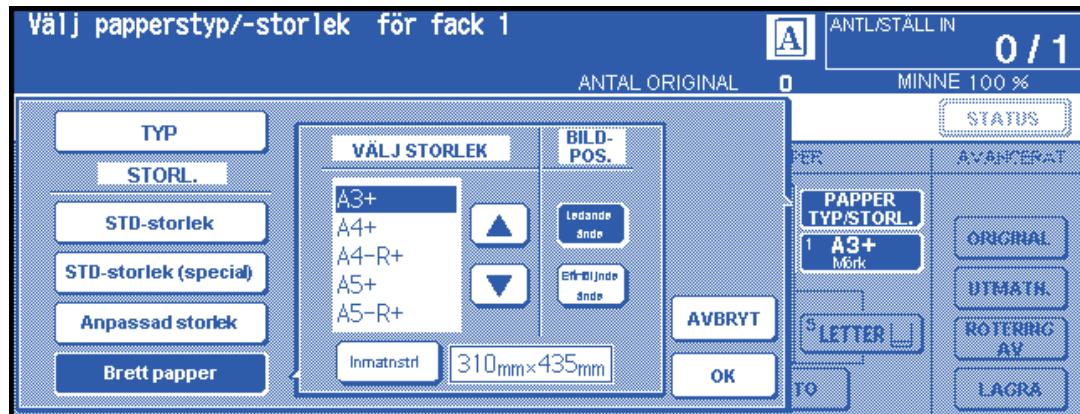


- 1 Ange vertikal storlek genom att markera knappen vertikal storlek. Skriv sedan in vertikal storlek från knappsatsen i snabbmenyn eller använd pilarna för att rulla till storleken.
- 2 Ange horisontell storlek genom att markera knappen horisontell storlek. Skriv sedan in horisontell storlek från knappsatsen i snabbmenyn eller använd pilarna för att rulla till storleken. I detta fall kommer angivelsen Special och papperstypen att visas på huvudskärmen men den faktiska storleken kan inte visas.
- När Brett papper har markerats visas en snabbmeny. Använd pilarna för att välja önskad bredd och ange sedan den exakta storleken på det papper som ska användas, enligt proceduren nedan.



- 1 Tryck på Inmatnstrl. Snabbmenyn ANGE STORL. visas.
- 2 Tryck på knappen för vertikal storlek och skriv sedan in den vertikala storleken från knappsatsen i snabbmenyn eller använd pilarna för att rulla till storleken. Den angivna storleken ska vara lika med eller större än standardpapperets vertikala storlek men får inte överskrida 314 mm.
- 3 Tryck på knappen för horisontell storlek och skriv sedan in den horisontella storleken från knappsatsen i snabbmenyn eller använd pilarna för att rulla till storleken. Den angivna storleken ska vara lika med eller större än standardpapperets horisontella storlek men får inte överskrida 429 mm.

4 Tryck på VÄLJ STORLEK för att återgå till menyn för val av storlek. Tryck på Ledande kant eller Avslutande kant för att välja startposition för bilden.

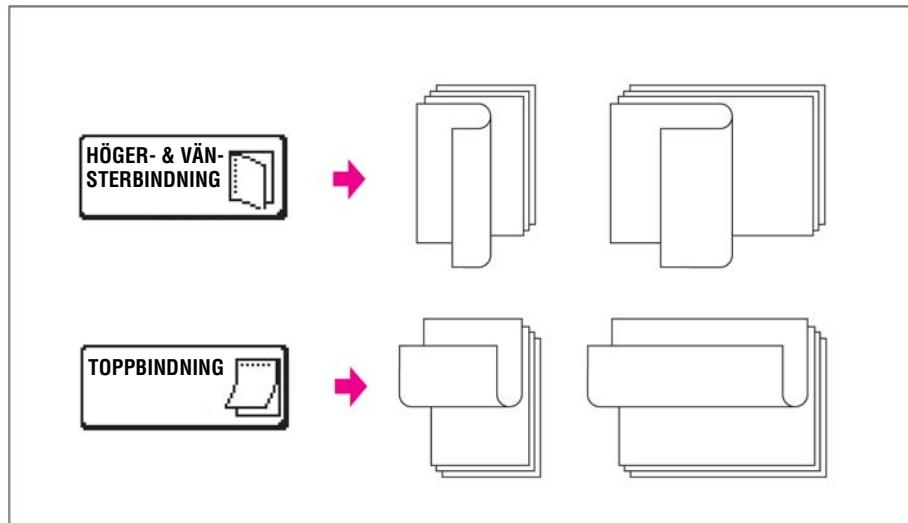


5 Tryck på OK för att återgå till huvudskärmen.

Bindningsläge

Vid kopiering i läget 1►2 eller 2►2 anger du bindningsläge på menyn Välj efterbehandlingsläge för att få önskat kopieringsresultat.

- HÖGER- & VÄNSTERBINDNING: normala dubbelsidiga kopior
- TOPPBINDNING: dubbelsidiga kopior utskrivna upp och ner på avsidsidan



1 Tryck på ALTERNATIV för att visa menyn Välj efterbehandlingsläge och markera önskat bindningsläge genom att trycka på en knapp.

2 Tryck på OK för att återgå till huvudskärmen.

Programmering

Programmera jobb

Programmeringsfunktionen gör att du kan förbereda ett nytt jobb medan skanning eller utskrift pågår. När det pågående jobbet är klart startar utskriften omedelbart av det programmerade jobbet.

Knappen LEDIGT JOBB på skärmen är aktiv och tillgänglig endast medan ett annat jobb pågår. Annars är den nedtonad.

- Jobbinställningar: maximalt 5 (aktuellt jobb samt 4 programmerade jobb).
- Nächste jobb kan programmeras så snart som MFP börjar att skanna det befintliga jobbet. Vid programmering av mer än 1 jobb kommer nästa programmering att vara tillgänglig efter att MFP börjar att skanna det första programmerade jobbet. När det befintliga jobbet är i läget LAGRA, Infoga bild eller Bokkopia kommer programmering av jobb att vara tillgänglig efter att MFP börjar skriva ut det aktuella jobbet.
- Om vissa situationer inträffar medan ett jobb programmas, som t.ex. aktivering av ett avbrott, fastnat papper eller slut på papper kommer den pågående utskriften att stoppas och indikatorn LEDIGT JOBB på skärmen kommer att ändras till AVBROTT, KVADD eller LÄGG IN PAPPER, beroende på situationen. Utför nödvändig åtgärd.
- Ordningsföljden för de programmerade jobben kan ändras på jobbstatusskärmen.
- De programmerade jobben kan raderas på jobbstatusskärmen.
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: avbryt, skanna till lagringsfunktionen, korrektur.*
- *Icke-kompatibla applikationer: spara bild i överlappningsminne.*

- 1 Tryck på LEDIGT JOBB för att visa inställningsskärmen för programmering av jobb.
- 2 Ange önskad kopieringsinställning för det jobb som ska programmas. När inställningsskärmen för programmering av jobb visas kommer alla knappar på skärmen och alla knappar på kontrollpanelen att fungera för det jobb som programmas.

Obs!

Om något problem uppstår medan du programmerar ett jobb kommer knapparna UTSKRIFT eller SKANNING på huvudskärmen att ändras till KVADD eller LÄGG IN PAPPER. Se "När pappret tar slut för det jobb som pågår" på sidan 68.

- 3 Placera originalen(en) med framsidan upp i den automatiska dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset när skanningen för det pågående jobbet är klar.
- 4 Tryck på **STARTA**. Originalen för det programmerade jobbet kommer att skannas.

Obs!

När meddelandet **Placera papper av storlek ** i något fack utan fack # visas placera du angivet papper i tillämpligt fack.**

- 5 När skanningen av det programmerade jobbet har avslutats återställs huvudskärmen för den pågående utskriften.
- 6 Upprepa steg 2 till 4 om du vill programmera fler än ett jobb.
- 7 Kopiering av det programmerade jobbet kommer att starta automatiskt när det pågående jobbet är avslutat.

Jobbstatusskärm

Tryck på knappen STATUS på huvudskärmen för att visa jobbstatusskärmen (se nedan).

Med denna skärm kan du utföra följande åtgärder.

- bekräfta MFP-status
- ändra ordning på utskrift av programmerade jobb
- radera programmerade jobb
- visa lista över tidigare jobb
- visa lista över ofullständiga jobb

Tryck på knappen OK på jobbstatusskärmen för att återgå till huvudskärmen.

STATUSALTERNATIV	BESKRIVNING																			
NUMMER	Visar numret (01-99) för varje jobb som tilldelats MFP.																			
LÄGE	Visar aktuellt arbetsläge för MFP. 3 lägen visas nedan. MFP / SKRIVARE / SKANNER																			
STATUS	Visar aktuellt status för varje jobb. <table> <thead> <tr> <th>Indikation</th> <th>Betydelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KLAR</td> <td>Klar för användning i varje läge</td> </tr> <tr> <td>AVBRYT</td> <td>Avbryter föregående jobb</td> </tr> <tr> <td>FEL</td> <td>Fel i varje läge</td> </tr> <tr> <td>SKRIVER UT</td> <td>Skriver ut i varje läge</td> </tr> <tr> <td>SLUT PÅ PAPPER</td> <td>Saknas papper i kopierings-/utskriftsläge</td> </tr> <tr> <td>STOPP</td> <td>Stopp i varje läge</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMMERING</td> <td>Inställning av programmerat jobb</td> </tr> <tr> <td>KVADD</td> <td>Fastnat papper i varje läge</td> </tr> </tbody> </table>		Indikation	Betydelse	KLAR	Klar för användning i varje läge	AVBRYT	Avbryter föregående jobb	FEL	Fel i varje läge	SKRIVER UT	Skriver ut i varje läge	SLUT PÅ PAPPER	Saknas papper i kopierings-/utskriftsläge	STOPP	Stopp i varje läge	PROGRAMMERING	Inställning av programmerat jobb	KVADD	Fastnat papper i varje läge
Indikation	Betydelse																			
KLAR	Klar för användning i varje läge																			
AVBRYT	Avbryter föregående jobb																			
FEL	Fel i varje läge																			
SKRIVER UT	Skriver ut i varje läge																			
SLUT PÅ PAPPER	Saknas papper i kopierings-/utskriftsläge																			
STOPP	Stopp i varje läge																			
PROGRAMMERING	Inställning av programmerat jobb																			
KVADD	Fastnat papper i varje läge																			
SIDOR TOTALT	Visar antalet skannade sidor för varje jobb (0 till 9999).																			
SIDOR KVAR	Visar återstående kopieringsräknaren för jobbet. 0 till 9999 (antal som överskriber 9999 visas som 9999↑). Kopieringsräknare = antal skannade sidor x utskriftsantal																			
MINUT(ER) KVAR	Visar återstående tid (i minuter) för jobbet. Över 999 minuter: 999↑ Mindre än 1 minut: <1																			
ÖVRIGT	Följande meddelande kommer att visas på den andra raden när det programmerade jobbet inte finns. PROGRAMMERAT JOBB FINNS INTE																			

Ändra ordning på programmerade jobb

- 1 Tryck på önskat programmerat jobb för att markera det.
- 2 Tryck på **JOBBPRIORITET**. Det markerade programmerade jobbet flyttas upp 1 steg i utskriftsordning såvida inte det föreliggande jobbet redan har börjat skrivas ut.
- 3 Tryck på knappen OK på jobbstatusskärmen för att återgå till huvudskärmen.

Radera programmerade jobb

- 1 Tryck på önskat programmerat jobb för att markera det.
- 2 Tryck på **RADERA JOBB**.
- 3 Skärmen för radering av jobb visas. Tryck på **JA**. Det markerade jobbet tas bort.
- 4 Tryck på knappen OK på jobbstatusskärmen för att återgå till huvudskärmen.

Markera användarnamn (inte MFP-information)

- 1 Tryck på **MARKERA ANVÄNDARNAMN** för att visa skärmen för markering av användarnamn. Markera användarnamn som visas på höger sida av jobbnummer och arbetsläge.
- 2 Tryck på knappen OK för att återgå till jobbstatusskärmen.
- 3 Tryck på knappen OK på jobbstatusskärmen för att återgå till huvudskärmen.

Visa lista över tidigare jobb

- 1 Tryck på **LISTA ÖVER TIDIGARE JOBB** för att visa skärmen Lista över tidigare jobb.
- 2 Tryck på ↓ för att visa nästa sida vid behov. Upp till 16 tidigare jobb kan visas. Tryck på ↑ för att återgå till föregående sida.
- 3 Tryck på knappen OK för att återgå till jobbstatusskärmen.
- 4 Tryck på knappen OK på jobbstatusskärmen för att återgå till huvudskärmen.

Visa lista över ofullständiga jobb

- 1 Tryck på LISTA ÖVER OFULLSTÄNDIGA JOBB för att visa skärmen Lista över ofullständiga jobb.
- 2 Tryck på ↓ för att visa nästa sida vid behov. Upp till 16 ofullständiga jobb kan visas. Tryck på ↑ för att återgå till föregående sida.
- 3 Tryck på knappen OK för att återgå till jobbstatusskärmen.
- 4 Tryck på knappen OK på jobbstatusskärmen för att återgå till huvudskärmen.

Fastnat papper under programmering av jobb

Om ett papper fastnar under utskrift/skanning av pågående jobb medan du programmerar ett jobb kommer knapparna UTSKRIFT/SKANNING på huvudskärmen att ändras till KVADD.

Om original för det jobb som programmeras redan har skannats när stoppet inträffar kan utskriften av det programmerade jobbet utföras efter alla fastnade papper har rentsats och det pågående jobbet har avslutats.

- 1 Tryck på KVADD för att visa var papper har fastnat.
- 2 Om du vill se hjälpinstruktioner trycker du på Guide och Ta bort papper/original.
- 3 KVADD kommer att ändras till UTSKRIFT eller SKANNING.
- 4 Tryck på **STARTA**. Utskriften/skanningen kommer att återupptas.
- 5 Tryck på LEDIGT JOBB för att fortsätta med inställningen av det programmerade jobbet.

Om skanningen för det jobb som programmeras inte har avslutats när stoppet inträffar men alla inställningar redan har gjorts kan det programmerade jobbet utföras efter att det pågående jobbet har avslutats. Ladda helt enkelt originaldokumentet och tryck på **STARTA**.

När papperet tar slut för det jobb som pågår

Om papperet tar slut under utskrift av pågående jobb medan du programmerar ett jobb kommer knappen UTSKRIFT på huvudskärmen att ändras till LÄGG IN PAPPER (blinkande).

I detta fall kan du fortsätta med inställningen av det programmerade jobbet.

- 1 Tryck på knappen Lägg in papper för att återgå till huvudskärmen för det jobb som skrivas ut.
- 2 Kontrollera vilket fack som är tomt och fyll på papper.
- 3 Tryck på **STARTA**. Utskriften kommer att återupptas.
- 4 Tryck på LEDIGT JOBB för att fortsätta med inställningen av det programmerade jobbet.

Lagra

Med läget Lagra kan du skanna flera original genom att trycka på LAGRA på huvudskärmen efter inställning av kopieringsalternativ och sedan skriva ut hela uppsättningen genom att trycka på **STARTA**.

- Lagra från glas: skanna original från skannerglaset
- Lagra från ADF: skanna original från den automatiska dokumentmataren

Lagra från glas

Använd läget lagra från glas för original som inte kan matas genom dokumentmataren på grund av tjocklek, storlek eller tillstånd.

Vid skanning av tjocka original som kräver att dokumentluckan är öppen ska du välja radera icke-bildområde för att förhindra exponering av glasytan utanför kanten på originallet. Denna funktion försäkrar en ren kopia och minskar tonerförbrukningen. Läget radera icke-bildområde avmarkeras automatiskt efter att det original som det markerades för har skannats. Ytterligare bilder kan skannas.

- utskriftsläge som inte kan användas: spara bild i överlappningsminne

- 1 Öppna dokumentmataren.
- 2 Placera originalet med framsidan ner på skannerglaset och stäng dokumentmataren.

Obs!

Placera och skanna original i vanlig ordning för sidnummer.

- 3 Välj önskade kopieringalternativ och välj kopieringsläget 1►1 eller 1►2.
- 4 Tryck på **LAGRA** på huvudskärmen.
- 5 Skanna originalet genom att trycka på **STARTA**.
- 6 Upprepa steg 1, 2 och 5 tills alla original har skannats.
- 7 Tryck på **LAGRA** för att avsluta lagringsfunktionen.
- 8 Ange kvantitet med hjälp av knappsatsen. Det antal kopior som du angivit kommer att visas upp till höger i meddelandeområdet på huvudskärmen. Om du vill ändra utskriftsantalet trycker du på **C TÖM** och skriver in korrekt antal. Om du vill ta bort inskannade data utan utskrift trycker du på **STOPP** och sedan på **AVSLUTA** på snabbmenyn för att försäkra att alla data tas bort.
- 9 Tryck på **STARTA**. MFP startar utskriften av jobbet.

Lagra från ADF

Använd denna funktion för att skanna mer än 100 original till minnet från dokumentmataren. Använd denna funktion tillsammans med programmeringsfunktionen för att öka kopieringseffektiviteten.

Utskriftslägen som inte kan användas: infoga bild, bokkopia, spara bild i överlappningsminne.

- 1 Tryck på **LAGRA** på huvudskärmen.
- 2 Ange önskade kopieringsalternativ.
- 3 Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Antalet original kan inte vara fler än 100.
- 4 Ange kvantitet med knappsatsen. Det antal kopior som du angivit kommer att visas upp till höger i meddelandeområdet på huvudskärmen. Om du vill ändra utskriftsantalet trycker du på **C TÖM** och skriver in korrekt antal.
- 5 Skanna originalen genom att trycka på **STARTA**.
- 6 Upprepa steg 3 till 5 tills alla original har skannats. Om du vill ta bort inskannade data utan utskrift trycker du på **STOPP** och sedan på **AVSLUTA** på snabbmenyn för att försäkra att alla data tas bort.
- 7 Tryck på **LAGRA** för att avsluta lagringsfunktionen.
- 8 Tryck på **STARTA**. MFP startar utskriften av jobbet.

Avbryt

Använd läget avbryt för att avbryta pågående kopiering för att utföra ett enkelt jobb. Efter avbrottet återställs huvudskärmen och inställningarna för det pågående jobbet automatiskt. Tryck på **AVBRYT** när MFP är i följande lägen:

- kontinuerligt skriver ut data som sparats med funktionen lagra
- skannar original i läget lagra
- skannar original i läget lagra samtidigt som programmerat jobb skrivas ut
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: programmering*
- *funktion som inte kan användas: spara bild i överlappningsminne*

Om så önskas kan huvudoperatören ändra timing för stopp av pågående MFP-åtgärd för avbrottskopiering. Observera att kompatibla kopieringsalternativ varierar beroende på vald timing.

- 1 Om du vill stoppa det pågående kopieringsjobbet trycker du på **AVBRYT**. För vissa pågående jobb kommer kopieringen att stoppa först efter att vissa faser av den pågående åtgärden har avslutats, vilket visas med lampan enligt nedan.
 - **Utskrift av en serie från minnet:** Avbrottslampan blinkar tills en uppsättning av det pågående jobbet har skrivits ut. Därefter förblir lampan tänd under det tillfälliga jobbet i avbrottsläge.
 - **Skanning av original till minnet:** Avbrottslampan blinkar tills skanningen har avslutats för alla original som placeras i dokumentmataren. Därefter förblir lampan tänd under det tillfälliga jobbet i avbrottsläge.
 - **Skanning av original till minnet under utskrift i programmerat läge (se Anmärkning 1):** Avbrottslampan blinkar tills MFP har avslutat det pågående utskriftsjobbet och skannat alla original som placeras i dokumentmataren. Lampan förblir tänd under det tillfälliga jobbet i avbrottsläge. Alla jobbindikatorer på huvudskärmen kommer att ändras till avbrott.
- 2 Ta bort alla original från skannerglaset eller den automatiska dokumentmataren.
- 3 Placera nytt (nya) original på skannerglaset eller i dokumentmataren.
- 4 Kopieringsinställningarna i avbrottsläge är följande:

Dubbelsidig utskrift: 1►1
ADF: PÅ
Exponeringen ställs in automatiskt: PÅ
Skala: 1:1 (1,00)
Automatiskt pappersval: PÅ
Kvantitet: 1
Efterbehandlings-enhet: Sortering med huvudfacket

Välj andra kopieringsfunktioner som är kompatibla med avbrottsläge om så önskas.

- 5 Tryck på **STARTA**.
- 6 När avbrottskopieringen är avslutad trycker du på **AVBRYT** igen för att återställa inställningarna för det pågående jobbet.
- 7 Sätt tillbaka originalen för det pågående jobbet och tryck på **STARTA** för att återuppta kopieringen.

Obs!

Om du trycker på **AVBRYT** i programmeringsläge innan MFP har skannat klart originalen för det jobb som programmeras kommer de markerade inställningarna att raderas.

När du trycker på **KONTROLLERA** under avbrottskopiering visas inställningarna för det tidigare pågående jobbet. I läget kontrollera visas inte information för avbrottskopieringen.

Roteringskopiering

Denna funktion gör att du kan använda automatiskt pappersval eller automatisk skala och kopiera original enligt nedan på Letter eller 5,5 per 8,5, oavsett från vilken riktning papperet matas. Som standard kräver rotering automatiskt pappersval eller auto för att fungera. Huvudoperatören kan däremot ange att rotation alltid ska fungera eller när automatiskt pappersval, auto eller minska har valts.

- rotatingskopiering använder minnet
- kopieringsstorlek: Letter, Letter-R, 5,5 per 8,5-R (endast liggande matning (□))
- originalstorlek: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, 5,5 per 8,5 och 5,5 per 8,5-R
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: vertikal eller horisontell zoom, roteringssortering, rotatingsgrupp, tandem*
- *funktion som inte kan användas: bokkopia, radera icke-bildområde, repetera (utom upprepa 2/4/8), autolayout, spara bild i överlappningsminne*

Rotering och automatiskt pappersval

Med automatiskt pappersval kopierar MFP automatiskt till samma pappersstorlek som för originalet i skala 1:1.

När t.ex. papper av Letter-storlek har laddats i facket liggande och MFP avkänner att originalet har placerats stående arbetar rotering och automatiskt pappersval tillsammans för att rotera originalbilden 90 grader och skriva ut på Letter-papper med samma riktning som hos originalet.

På samma sätt gäller att när Letter-storlek har laddats i facket stående och MFP avkänner att originalet har placerats liggande arbetar rotering och automatiskt pappersval tillsammans för att rotera originalbilden 90 grader och skriva ut på Letter-papper med samma riktning som hos originalet.

Rotering och automatisk skala

När papper av Letter-storlek har laddats i facket liggande och MFP avkänner att originalet har placerats stående roterar rotatingsfunktionen originalbilden 90 grader (om så behövs) och kopian skrivas ut med tillämpligt skalförhållande för att passa papperets liggande riktning.

På samma sätt gäller att när papper av Letter-storlek har laddats i facket stående och MFP avkänner att originalet har placerats liggande roterar rotatingsfunktionen originalbilden 90 grader (om så behövs) och kopian skrivas ut med tillämpligt skalförhållande för att passa papperets stående riktning.

När pappersfacket för 5,5 per 8,5-storlek har valts och MFP avkänner att originalet har placerats stående roterar rotatingsfunktionen originalbilden 90 grader och kopian skrivas ut med tillämpligt automatiskt skalförhållande för att passa papperets stående riktning.

Stänga av automatisk rotering

MFP är ursprungligen inställt på att aktivera rotatingsfunktionen automatiskt.

Tryck på ROTATION AV på huvudskärmen. Roteringsikonen släcks och rotatingsfunktionen är inaktiverad.

Återaktivera automatisk rotering

Tryck på ROTATION AV på huvudskärmen för att aktivera rotering. Roteringsikonen visas och rotatingsfunktionen är återaktiverad.

Kontroll och korrektur

Använd läget kontrollera för att bekräfta kopieringsalternativ innan du trycker på **STARTA**. Med kontrollskärmen kan du inte bara visa de aktuella inställningarna utan även ändra eller inaktivera dem direkt från läget kontrollera.

I detta läge kan du använda korrektur för att skriva ut ett prov från de kopierade sidorna innan du skriver ut flera kopior. Det är ett praktiskt och ekonomiskt sätt att få se resultatet av följande kopieringsalternativ:

- kopieringsalternativ i läget lagra
- broschyr
- infoga ark/försättsblad
- infoga bild
- kapitel
- bokkopia
- kombination
- programmera jobb

Med korrektur skannas alla original in i minnet och bara en uppsättning skrivas ut när du trycker på knappen **KORREKTUR** på kontrollpanelen eller på KORREKTUR på skärmen Kontroll. Efter att du har tryckt på KORREKTUR kan några knappar visas nedtonade på skärmen Kontroll. Dessa kopieringsalternativ kan inte ändras.

När du trycker på **STARTA** skrivas jobbet ut tills det är avslutat.

- alla inställningar som gjorts kan ses på skärmen Kontroll
- *kopieringsalternativ som inte kan användas med korrektur: grupp*

- 1 Tryck på **KONTROLLERA** på kontrollpanelen för att komma till skärmen Kontroll.
- 2Verifiera inställningarna för det aktuella jobbet.
- 3 Om nödvändigt trycker du på **KORREKTUR** på kontrollpanelen eller trycker på **KORREKTUR** på skärmen Kontroll för att skriva ut en provkopia.
- 4 Tryck på **AVSLUTA** (eller tryck på **KONTROLLERA**) för att lämna läget Kontrollera och återgå till huvudskärmen.
- 5 Tryck på **STARTA** när huvudskärmen visas.

Ändra/tä bort inställningar

Om du vill ändra eller ta bort några inställningar följer du nedanstående procedur.

Om du vill ändra inställningarna:

- 1 Tryck på knappen för önskad kopieringsinställning på skärmen Kontroll.

Obs!

Om en knapp inte kan markeras innebär det att den kopieringsinställningen inte kan ändras från skärmen Kontroll.

Även om följande utskriftsfunktioner kan markeras kan de inte ändras utan bara inaktiveras genom att trycka på **Ta bort inställning**: Överlappning, Radera icke-bildområde, Inverterad bild, Autolayout, Endast bilden.

- 2 Tryck på **ÄNDRA INSTÄLLNING**. Skärmen kommer att visa tillämplig skärm för ändring av markerad kopieringsinställning.
 - Om du markerar knappen för en grundläggande kopieringsinställning visas huvudskärmen.
 - Om du markerar knappen för läget **FÖRBÄTTRA**, **SPECIALORIG** eller **ORIGINAL** visas menyn **välj metod att skanna original**.
 - Om du markerar en utskriftsfunktionsknapp kommer skärmen **Ändra utmatningsval** att visas. När **BOKMÄRKE** har markerats på en efterföljande skärm kommer utskriftsfunktionsknappen att ta dig till den skärmen.
- 3 Ändra önskad inställning och återställ skärmen Kontroll för att återgå till kontrollstegen eller till huvudskärmen för att starta kopieringen.

Inaktivera inställningarna:

- 1 Tryck på önskad knapp för original eller utskriftsfunktion på skärmen Kontroll.
- 2 Tryck på **TA BORT INSTÄLLNINGAR**.
- 3 Tryck på **JA** för att avbryta utskriftsfunktionen eller på **NEJ** om du vill återställa. När du trycker på **JA** kommer den markerade funktionen att inaktiveras och knappen kommer att försvinna från skärmen Kontroll.

Hjälpläge

Använd knappen HJÄLP för att visa information om aktuell skärm och lära dig hur du ställer in procedurer. Knappen HJÄLP kan användas från alla skärmar utom jobbminne och huvudoperatör.

På skärmen HJÄLP finns även Hjälpmenyikonerna i mitten. När du trycker på HJÄLP-menyknappen visar HJÄLP-menyn en lista över alla MFP-funktioner. När du trycker på en funktion visar hjälpskärmen specifik information för den funktionen.

Knappen HUVUDOPERATÖRSLÄGE finns också nere till vänster på hjälpskärmen. När du trycker på den knappen visas huvudoperatörens lösenordsinskrivningsskärm för åtkomst till huvudoperatörläget. Se "Hur du kommer till huvudoperatörläge" på sidan 168.

- 1 Från vilken annan skärm som helst kan du visa Hjälpskärmen genom att trycka på **HJÄLP**.
- 2 Tryck på **TONER TILLBEHÖR, PAPPER, ADF, HÄFTA TILLBEHÖR, HÅLA, HJÄLPMENY** eller **SERVICETELEFONNUMMER OCH FAXNUMMER** för att visa specifik hjälpinformation.
- 3 För hjälp om åtgärder trycker du på **HJÄLP** mitt på skärmen. Hjälpskärmen visas. Välj ett av de 7 hjälpmenyalternativen.
- 4 Veckotimerknappen visas endast när veckotimersystemet är aktiverat. Tryck på knappen för att visa veckotimerns inställningar.
- 5 Tryck på **AVSLUTA** för att återgå till skärmen som visades innan du tryckte på **HJÄLP**.

7

Efterbehandlingslägen

Specifikationer för Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner	76
Typ av efterbehandlingsenhet	76
Huvudfacket	76
Sekundärt fack	77
Broschyrfack (endast efterbehandlingsenhet med multifunktioner)	77
Inmataren	77
Håslagningsenheten	78
Osorterad utskrift med huvudfacket	78
Sortering med huvudfacket	79
Häftad sorterad utskrift med huvudfacket	79
Gruppering med huvudfacket	81
Utskriftslägen med det sekundära facket	81
Vikning och häftning och vikning	82
Håslagningslägen	84
Trippelvikning	85
Inmataren	86
Manuell efterbehandling	88
Utskriftslägen för MFP utan efterbehandlingsenhet	90
Utmatning med framsidan nedåt	91
Utmatning med framsidan uppåt	92

Specifikationer för Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner

För optimal kopieringskvalitet ska du endast använda papperstyper som rekommenderas av HP och som förvarats under angivna miljöförhållanden. Om specialpapper används kan vi inte garantera hög utskriftskvalitet och driftsäkerhet.

Denna efterbehandlingsenhet kan också hantera extra breda pappersstorlekar utöver de standardstorlekar som beskrivs nedan. Se "Pappersinformation" på sidan 35.

Typ av efterbehandlingsenhet

- huvudfack med inbyggd dubbel häftning: rörligt fack
- sekundärt fack
- broschyrfack (endast efterbehandlingsenhet med multifunktioner)
- inmatare Q3636A (tillbehör)
- håslagningseenhet Q3635A (tillbehör)

Huvudfacket

- osorterad utskrift
 - pappersstorlek: se "Huvudfack för Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner" på sidan 42
 - pappersvikt: 16 - 24 pund; specialpapper (65 pund (176 g/m² omslag), OH-film, etiketter, håslagning med 2, 3 eller 4 hål (beroende på installerat tillbehör), linnepapper
 - kapacitet med 20 pund:
500 ark 5,5 x 8,5
3 000 ark Letter, Letter-R (Q3633A)
2 500 ark 5,5 x 8,5, Letter-R (Q3634A)
1 500 ark Ledger, Legal
- sorterad/grupperad utskrift
 - pappersstorlek: se "Huvudfack för Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner" på sidan 42
 - pappersvikt: 16 - 24 pund
kapacitet med 20 pund:
500 ark 5,5 x 8,5
3 000 ark Letter, Letter-R (Q3633A)
2 500 ark Letter, Letter-R (Q3634A)
1 500 ark Ledger, Legal
- häftad sorterad utskrift
 - pappersstorlek: se "Huvudfack för Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner" på sidan 42.
 - pappersvikt: 16 - 24 pund.
 - kapacitet med 20 pund: 1 000 ark. Varierar beroende på antalet sidor som ska häftas. Se "Häftad sorterad utskrift" på sidan 42.
 - häftningskapacitet: 50 ark (högst 5,0 mm tjockt). Maximala antalet häftade ark kan ändras och kan anges till 45, 40 eller 35 av servicerepresentanten.
 - häftningsplacering: Se "Häftad sorterad utskrift" på sidan 42.

Obs!

Alltför böjt papper eller vissa tunna papperstyper kan orsaka problem med häftade uppsättningar under häftad sorterad utskrift.

Sekundärt fack

- osorterad utmatning med framsidan nedåt
- osorterad utmatning med framsidan uppåt
- grupperad utmatning med framsidan nedåt
- grupperad utmatning med framsidan uppåt
 - pappersstorlek: se "Sekundärt fack för Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner" på sidan 42
 - pappersvikt: 16 - 24 pund
 - kapacitet med 20 pund: 200 ark

Broschyrfack (endast efterbehandlingsenhet med multifunktioner)

- vikning
 - pappersstorlek: se "Broschyrfack för Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner" på sidan 43
 - pappersvikt: 16 - 24 pund; specialpapper (20 pund rekommenderas)
 - antal vikta ark: högst 3 ark (utan häftning)
 - kapacitet för broschyrfacket:
ungefär 100 ark maximalt
högst 33 uppsättningar broschyrer med 3 vikta ark ($33 \times 3 = 99$ ark)
högst 50 uppsättningar broschyrer med 2 vikta ark ($50 \times 2 = 100$ ark)
ungefär 75 ark maximalt för Letter-R, A4R
högst 25 uppsättningar broschyrer med 3 vikta ark ($25 \times 3 = 75$ ark)
- häftning och vikning
 - pappersstorlek: se "Broschyrfack för Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner" på sidan 43
 - pappersvikt: 16 - 24 pund; specialpapper (20 pund rekommenderas)
 - antal vikta ark: högst 20 ark (endast med 20 pund papper)
Högst 19 ark (ett tjockt omslag inkluderat)
 - kapacitet för broschyrfacket:
ungefär 100 ark maximalt
högst 20 uppsättningar broschyrer med 5 vikta ark ($20 \times 5 = 100$ ark)
högst 10 uppsättningar broschyrer med 10 vikta ark ($10 \times 10 = 100$ ark)
högst 6 uppsättningar broschyrer med 16 vikta ark ($6 \times 16 = 96$ ark)
ungefär 75 ark maximalt
högst 15 uppsättningar broschyrer med 5 vikta ark ($15 \times 5 = 75$ ark)

Inmataren

- pappersstorlek: se "Papper i Q3636A inmatare (tillbehör)" på sidan 44
- pappersvikt för omslag: 200 g/m² tjockt papper (13 - 110 pund)
- pappersvikt för manuell häftning: 16 - 24 pund

Håslagningsenheten

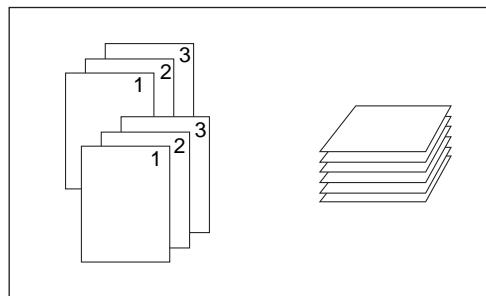
- håslagnings (tillgängligt för utskrifter till huvudfacket)
 - pappersstorlek: se "Håslagningsstabell" på sidan 46
 - pappersvikt: 13 - 45 pund
 - antal hål: beror på installerad håslagningsenhet
 - håldiameter:
 - 3 hål: $8,0 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
 - 2 eller 4 hål: $6,5 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
 - hålavstånd:
 - 2 hål (Nordamerika): $70 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
 - 3 hål (Nordamerika): $108 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
 - 4 hål (Europa): $80 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
 - 4 hål (Sverige): mellan de 2 mitthålen: $70 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
från det övre mitthålet till det översta hålet: $21 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
från det undre mitthålet till det understa hålet: $21 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$

Osorterad utskrift med huvudfacket

Det osorterade läget betyder helt enkelt att inga förskjutningslägen valts för arksamlaren. Kopiorna samlas vid utskriften utan förskjutning mellan olika uppsättningar.

Med huvudfacket angivet som standard på menyn **Välj efterbehandlingsläge** skriver Q3633A/Q3634A ut arken med framsidan nedåt i korrekt följd.

- pappersstorlek: Ledger, Legal, Letter-R, Letter, 5,5 x 8,5
- kapacitet med 20 pund:
 - 500 ark 5,5 x 8,5
 - 3 000 ark Letter, Letter-R (Q3633A)
 - 2 500 ark Letter, Letter-R (Q3634A)
 - 1 500 ark Ledger, Legal



- 1 Tryck på **SORTERA** på huvudskärmen för att avmarkera om det är markerat.
- 2 Ange önskat antal.
- 3 Placera originalet(en) i dokumentmataren eller på skannerglaset och ange önskade kopieringsalternativ.
- 4 Tryck på **STARTA** för att börja kopiera med osorterad utskrift. Kopiorna skrivs ut med framsidan nedåt, med sidans överdel mot framdelen av MFP.

Varng

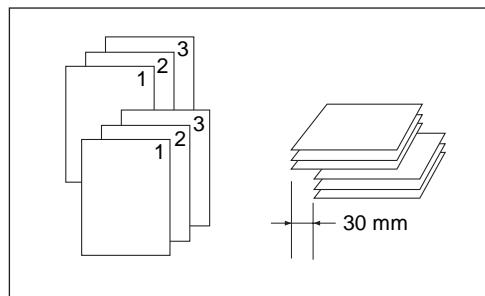
När den angivna kvantiteten överstiger efterbehandlingsenhetens maximala kapacitet ska du avlägsna de utskrivna arken medan utskriften pågår för att undvika att papper fastnar.

Sortering med huvudfacket

Använd detta läge när du vill skriva ut flera kopior av originalen och att varje sorterad uppsättning ska förskjutas på facket under utmatningen. Häftning kan användas med sorteringsläge.

Med huvudfacket angivet som standard på menyn **Välj efterbehandlingsläge** skriver Q3633A/Q3634A ut arken med framsidan nedåt i korrekt följd.

- pappersstorlek: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, 5,5 x 8,5, 5,5 x 8,5-R
- kapacitet med 20 pund:
500 ark 5,5 x 8,5
3 000 ark Letter, Letter-R (Q3633A)
2 500 ark Letter, Letter-R (Q3634A)
1 500 ark Ledger, Legal



- 1 Tryck på **SORTERA** på huvudskärmen.
- 2 Ange önskat antal.
- 3 Placer originalen i dokumentmataren och ange önskade kopieringsalternativ.
- 4 Tryck på **STARTA**.

Obs!

När den angivna kvantiteten överstiger efterbehandlingsenhetens maximala kapacitet ska du avlägsna de utskrivna arken medan utskriften pågår för att undvika att papper fastnar.

Häftad sorterad utskrift med huvudfacket

Använd detta läge när du vill att varje sorterad uppsättning ska häftas och förskjutas på facket. Häftningsposition och antal häftklammer (1 eller 2) kan anges på snabbmenyn för efterbehandlingsläge. Varje färdig uppsättning kommer att förskjutas i förhållande till nästa kopierade uppsättning.

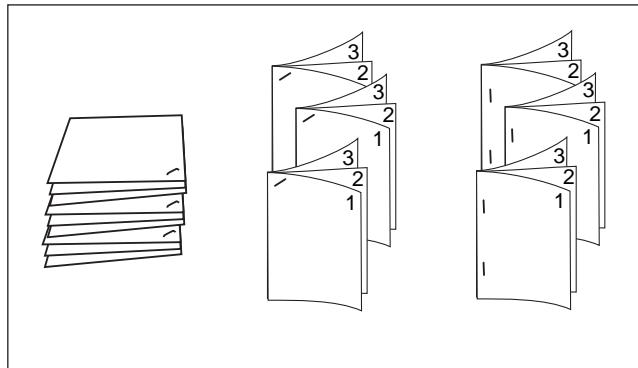
Med huvudfacket angivet som standard på menyn **Välj efterbehandlingsläge** skriver Q3634A ut arken med framsidan nedåt i korrekt följd.

- häftning på 1 plats: Ledger, Legal, Letter-R, Letter (5,5 x 8,5 kan endast användas stående)
- häftning på 2 platser: endast Letter-storlekar med längsidan först och Ledger, Legal, Letter-R, Letter med kortsidan först
- kapacitet för 20 pund: 1 000 ark (varierar beroende på antalet sidor som ska häftas).
- häftningskapacitet: 50 ark 20 pund (högst 5,0 mm tjockt) (maximala antalet häftade ark kan ändras och kan anges till 45, 40 eller 35 av servicerepresentanten)
- häftningsplacering: 1 häftklammer i hörn; 2 häftklammer i linje. (häftklammer i hörn kan ändras till parallell häftklammer för vissa kopieringsstorlekar.)

- kopieringsalternativ som inte kan användas: använda skannerglaset (tillgängligt med infoga bild, bokkopia och lagra från glas), vikning, häftning och vikning, trippelvikning, OH-överlägg

Obs!

Alltför böjt papper eller vissa tunna papperstyper kan orsaka problem med häftade uppsättningar under häftad sorterad utskrift.



- 1 Tryck på HÄFTNING på huvudskärmen. Ikonen häftningsplacering kommer att visas i ikonområdet för efterbehandlingsenheten. Gå vidare till steg 7 om häftningsplaceringen inte ska ändras.
- 2 Tryck på menyn ALTERNATIV på huvudskärmen för att visa menyn VÄLJ efterbehandlingsläge.
- 3 Tryck på önskad knapp bland de 4 knapparna på skärmen för att välja häftningsplacering. För dubbelsidiga kopior ska du också markera önskat bindningsläge genom att trycka på en knapp.
- 4 Avsluta inställningen genom att trycka på OK på menyn VÄLJ efterbehandlingsläge och du återförs till huvudskärmen. Den inställning du valt för häftningsplacering kommer att visas i ikonområdet för efterbehandlingsenheten.
- 5 Tryck på ORIGINAL på huvudskärmen för att visa menyn VÄLJ metod att skanna original.
- 6 Välj önskad riktning för original och tryck på OK för att återgå till huvudskärmen.
- 7 Välj fler kopieringsfunktioner om så krävs.
- 8 Ange önskat antal.
- 9 Lägg originalen i dokumentmataren.
- 10 Tryck på **STARTA**.

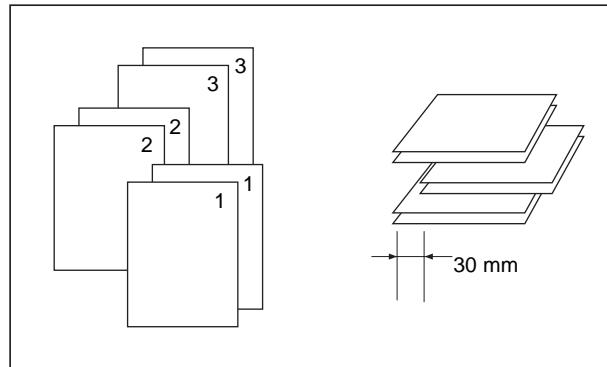
Obs!

När den angivna kvantiteten överstiger efterbehandlingsenhetens maximala kapacitet ska du avlägsna de utskrivna arken medan utskriften pågår för att undvika att papper fastnar.

Gruppering med huvudfacket

Använd detta läge när du vill skriva ut flera kopior av originalen och att ett visst antal av varje kopia ska förskjutas under utmatningen. Grupperade uppsättningar kan inte häftas.

- pappersstorlek: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, 5,5 x 8,5, 5,5 x 8,5-R
- kapacitet med 20 pund:
500 ark 5,5 x 8,5
3 000 ark Letter-R, Letter (Q3633A)
2 500 ark Letter-R, Letter (Q3634A)
1 500 ark Ledger, Legal



- 1 Tryck på menyn **ALTERNATIV** på huvudskärmen för att visa menyn **Välj efterbehandlingsläge**.
- 2 Tryck på **GRUPPERA** och avsluta sedan inställningen genom att trycka på **OK** och du återförs till huvudskärmen. Den grupperingsikonen kommer att visas i ikonområdet för efterbehandlingsenheten.
- 3 Ange önskat antal.
- 4 Placera originalen i dokumentmataren och ange önskade kopieringsalternativ.
- 5 Tryck på **STARTA**.

Varning

När den angivna kvantiteten överstiger efterbehandlingsenhetens maximala kapacitet ska du avlägsna de utskrivna arken medan utskriften pågår för att undvika att papper fastnar.

Utskriftslägen med det sekundära facket

Förutom den huvudfacket har Q3633A arksamlare med häftningsfunktion och Q3634A efterbehandlingsenhet med multifunktioner utrustats med ett sekundärt fack som kan väljas på menyn **Välj efterbehandlingsläge**.

Det sekundära facket kan användas för 4 typer av utskriftslägen enligt nedan, och de anges också på menyn **Välj efterbehandlingsläge**.

- osorterad utmatning med framsidan nedåt
- osorterad utmatning med framsidan uppåt
- grupperad utmatning med framsidan nedåt
- grupperad utmatning med framsidan uppåt
 - pappersstorlek: Ledger - 5,5 x 8,5
 - pappersvikt: 16 - 24 pund
 - kapacitet med 20 pund: 200 ark

- 1 Tryck på menyn ALTERNATIV på huvudskärmen för att visa menyn Välj efterbehandlingsläge.
- 2 Tryck på ÖVRE FACK för att visa snabbmenyn Efterbeh. enh. <alternativ>.
- 3 Tryck på önskad knapp på snabbmenyn för att ange ett av de fyra utskriftslägena.
 - a Om du vill välja osorterad utmatning med framsidan nedåt trycker du på FRAMSIDAN NED.
 - b Om du vill välja osorterad utmatning med framsidan uppåt trycker du på FRAMSIDAN UPP.
 - c Om du vill välja grupperad utmatning med framsidan nedåt trycker du på GRUPPERA och FRAMSIDAN NED.
 - d Om du vill välja grupperad utmatning med framsidan uppåt trycker du på GRUPPERA och FRAMSIDAN UPP.
- 4 Avsluta inställningen genom att trycka på OK på menyn Välj efterbehandlingsläge och du återförs till huvudskärmen. De alternativ du har valt i efterbehandlingsläge med övre fack kommer att återspegglas i ikonområdet för efterbehandlingsenheten på huvudskärmen.
- 5 Ange önskat antal.
- 6 Placer originalen i dokumentmataren och ange önskade kopieringsalternativ.
- 7 Tryck på **STARTA**.

Obs!

När den angivna kvantiteten överstiger efterbehandlingsenhetens maximala kapacitet ska du avlägsna de utskrivna arken medan utskriften pågår för att undvika att papper fastnar.

Vikning och häftning och vikning

Lägena för vikning och häftning och vikning finns endast när efterbehandlingsenhet med multifunktioner har installerats. När något läge väljs markeras broschyrfunktionen automatiskt och visas på skärmen Ändra utmatningsval.

Obs!

När kopiering sker med tvåsidiga signaturoriginal med vikning eller häftning och vikning ska den automatiska markeringen av broschyrläge avmarkeras på skärmen Ändra utmatningsval.

Vid kopiering av mörka original eller med läget inverterad bild tillsammans med vikning eller häftning och vikning kan den vikta linjen på kopiorna förskjutas något.

Följande kopieringsresultat kan väntas med funktionen vikning eller häftning och vikning:
I vikningsläge viks varje kopierad uppsättning och matas ut på efterbehandlingsenhetens broschyrfack. I läget häftning och vikning häftas varje kopierad uppsättning på 2 platser (tvåpositions häftning) och viks sedan och matas ut på broschyrfacket.

- använda automatisk dokumentmatare
- maximalt antal vikta ark (20 pund) i båda lägena:
 - vikning: 3 ark (mindre än för häftning och vikning eftersom de inte häftas först)
 - häftning och vikning: 20 ark; 19 ark när tjockt omslag används
- pappersstorlek: Ledger, Legal, Letter-R, A4R
- pappersvikt: 16 - 24 pund; specialpapper (20 pund rekommenderas)
- Kapacitet för broschyrfacket:
När broschyrfackets kapacitet överskrids kommer efterbehandlingsenheten att stanna. Välj lämplig kvantitet genom att hänvisa till följande kapacitetsangivelser.
 - ungefär 100 ark maximalt
vikning: högst 33 uppsättningar broschyrer med 3 vikta ark ($33 \times 3 = 99$ ark)
häftning och vikning: högst 20 uppsättningar broschyrer med 5 vikta ark ($20 \times 5 = 100$ ark)
högst 6 uppsättningar broschyrer med 15 vikta ark ($6 \times 15 = 90$ ark)
 - ungefär 75 ark maximalt (Letter-R, A4R)
vikning: högst 25 uppsättningar broschyrer med 3 vikta ark ($25 \times 3 = 75$ ark)
häftning och vikning: högst 15 uppsättningar broschyrer med 5 vikta ark ($15 \times 5 = 75$ ark)

- grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas med broschyr: automatiskt pappersval, 1►1, 2►1, rotering, sortera, häftning/sortering, gruppering, omslag, trippelvikning, roteringssortering, rotatingsgrupp, hålslagning
- original som inte kan användas med broschyr: blandade original, hela området i anpassad storlek, flikförsett papper
- utskriftslägen som inte kan användas med broschyr: ark/infoga omslag, kombination, OH-överlägg, programmera jobb, radera icke-bildområde, inverterad bild, repetera
- kopieringsalternativ som inte kan användas utan broschyr: sortera, häftning/sortering, gruppera, roteringssortering, rotatingsgrupp, trippelvikning, hålslagning, OH-överlägg, inverterad bild



Obs!

När VIKNING eller HÄFTNING OCH VIKNING väljs anges utmatningsfacket automatiskt till broschyrfacket. Observera att den pil som pekar på huvudfacket flyttas till broschyrfacket.

Tänk på följande begränsningar när du laddar original:

Vikning: högst 12 sidor för ensidig kopiering, högst 6 sidor för dubbelsidig kopiering;
häftning och vikning: högst 80 sidor för ensidig kopiering, högst 40 sidor för dubbelsidig kopiering. Om dessa gränser överskrids kan det orsaka problem i efterbehandlingsenheten.

När broschyrfackets kapacitet överskrids kommer efterbehandlingsenheten att stanna.

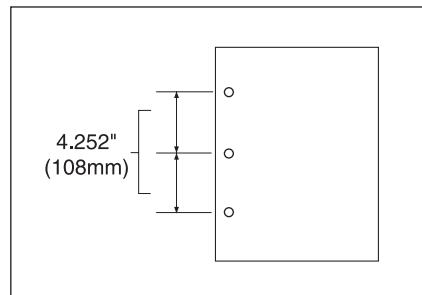
- 1 Stäng den automatiska dokumentmataren ordentligt och tryck på **ÅTERSTÄLLA**.
- 2 Tryck på menyn **ALTERNATIV** på huvudskärmen för att visa menyn **Välj efterbehandlingsläge**.
- 3 Tryck på **HÄFTNING OCH VIKNING** eller **VIKNING**.
- 4 Tryck på **OK** på menyn **Välj efterbehandlingsläge**. Huvudskärmen återställs och de alternativ du har valt i efterbehandlingsläge kommer att återspegglas i ikonområdet för efterbehandlingsenheten.
- 5 Välj fler kopieringsfunktioner om så krävs. Broschyr utan omslag markeras automatiskt. Om du vill ändra detta alternativ trycker du på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen **Ändra utmatningsval**. Tryck sedan på **Broschyr** två gånger och alternativskärmen för broschyrläge visas, där du kan markera ett annat alternativ eller inaktivera inställningen.
- 6 Ange önskat antal.
- 7 Lägg originalen i dokumentmataren.
- 8 Tryck på **STARTA**.

Håslagning

Håslagningsalternativ finns endast när en efterbehandlingsenhet har en håslagningsenhet installerad.

När håslagning väljs i kombination med något utskriftsläge med huvudfacket görs håslagning i varje kopierat ark och utmatning sker enligt markerat utskriftsläge.

- kopieringsstorlek: Ledger, Letter (20 pund rekommenderas)
- pappersvikt: 20 pund - 24 pund rekommenderas
tunt papper: 16 pund - 19 pund
tjockt papper: 25 pund - 45 pund
- håldiameter:
 - 3 hål: $8,0 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
 - 2 eller 4 hål: $6,5 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
- hålavstånd:
 - 2 hål (Nordamerika): $70 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
 - 3 hål (Nordamerika): $108 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
 - 4 hål (Europa): $80 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
 - 4 hål (Sverige): mellan de 2 mitthålen: $70 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
från det övre mitthålet till det översta hålet: $21 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
från det undre mitthålet till det understa hålet: $21 \text{ mm} \pm 0,5 \text{ mm}$
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: använda skannerglaset (tillgängligt med lagra från glas), vikning, häftning och vikning, trippelvikning, efterbehandlingslägen som använder det sekundära facket, omslag*
- *original som inte kan användas: blandade original (Letter-R, 5,5 x 8,5 blandat), anpassad storlek*
- *funktion som inte kan användas: ark/infoga omslag, infoga kopia i kapitel, omslag i broschyr, OH-överlägg, programmera jobb*



- 1 Tryck på menyn **ALTERNATIV** på huvudskärmen för att visa menyn **Välj** efterbehandlingsläge.
- 2 Tryck på **HÅSLAG** för att visa snabbmenyn för hålplacering.
- 3 Tryck på önskad hålplaceringsknapp för att markera den.
- 4 Tryck på **OK** på snabbmenyn för hålplacering för att återgå till menyn **Välj** efterbehandlingsläge.
- 5 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** på menyn **Välj** efterbehandlingsläge och du återförs till huvudskärmen. Den inställning du valt för hålplacering kommer att visas i ikonområdet för efterbehandlingsenheten.
- 6 Tryck på **ORIGINAL** på huvudskärmen för att visa menyn **Välj** metod att skanna original.
- 7 Välj önskad riktning för original och tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- 8 Välj fler kopieringsfunktioner om så krävs.
- 9 Ange önskat antal.
- 10 Lägg originalen i dokumentmataren.
- 11 Tryck på **STARTA**.

Obs!

Vissa häftningsplaceringar som valts tidigare kan stå i konflikt med denna funktion.

Du ska inte hålla specialpapper som t.ex. OH-film, etiketter, flikade ark osv.)

Kontrollera att pappersledarna har inriktats ordentligt. Annars kanske inte hålslagning utförs på avsedd plats på kopiorna.

Om automatiskt byte av fack sker medan MFP använder hålslagningsläge kan hålslagningen förskjutas något.

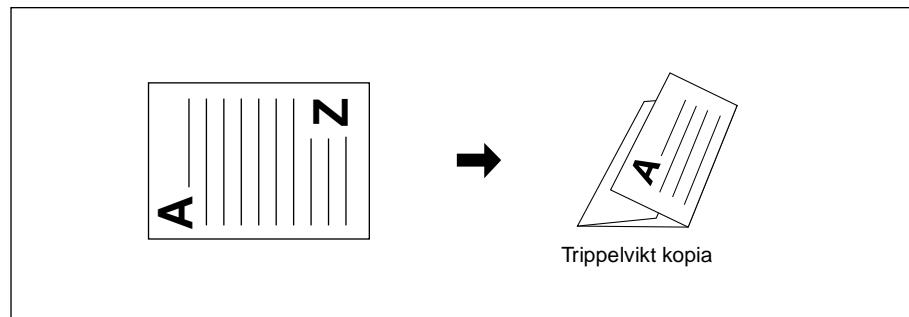
När den angivna kvantiteten överstiger efterbehandlingsenhetens maximala kapacitet ska du avlägsna de utskrivna arken medan utskriften pågår för att undvika att papper fastnar.

Trippelvikning

Lägena för trippelvikning finns endast när efterbehandlingsenhet med multifunktioner har installerats.

I detta läge kopieras originalbilden på Letter-R eller A4R och matas ut på efterbehandlingsenhetens broschyrfack.

- kopieringsstorlek: Letter-R, A4R (20 pund rekommenderas)
- maximalt antal vikta ark (20 pund brevpapper): 3 ark
- pappersvikt: 16 - 24 pund; specialpapper (20 pund rekommenderas)
- kapacitet för broschyrfacket: högst 50 uppsättningar med 1 vikt ark (50 ark)
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: sortera, gruppera, efterbehandlingslägen som använder det sekundära facket, vikning, häftning och vikning, hålslagning*
- *funktion som inte kan användas: OH-överlägg, bokkopia, programmera jobb, inverterad bild*



- 1 Fyll på Letter-R eller A4R i ett fack.
- 2 Tryck på menyn **ALTERNATIV** på huvudskärmen för att visa menyn **välj efterbehandlingsläge**.
- 3 Tryck på **TRIPPELVIKNING**.
- 4 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** på snabbmenyn och du återförs till huvudskärmen. Trippelvikningsikonen kommer att visas i ikonområdet för efterbehandlingsenheten.
- 5 Välj fler kopieringsfunktioner om så krävs. Tryck för att markera knappen för Letter-R eller A4R om den inte redan är markerad.
- 6 Ange önskat antal.
- 7 Lägg originalen i dokumentmataren.

Obs!

Upp till 3 original kan trippelvikas som en uppsättning.

- 8 Tryck på **STARTA**.

Obs!

När broschyrfackets kapacitet överskrids kommer efterbehandlingsenheten att stanna. Undvik det genom att välja lämplig kvantitet från specifikationerna.

Inmataren

Inmataren (Q3636A) finns som alternativ för båda efterbehandlingsheterna.

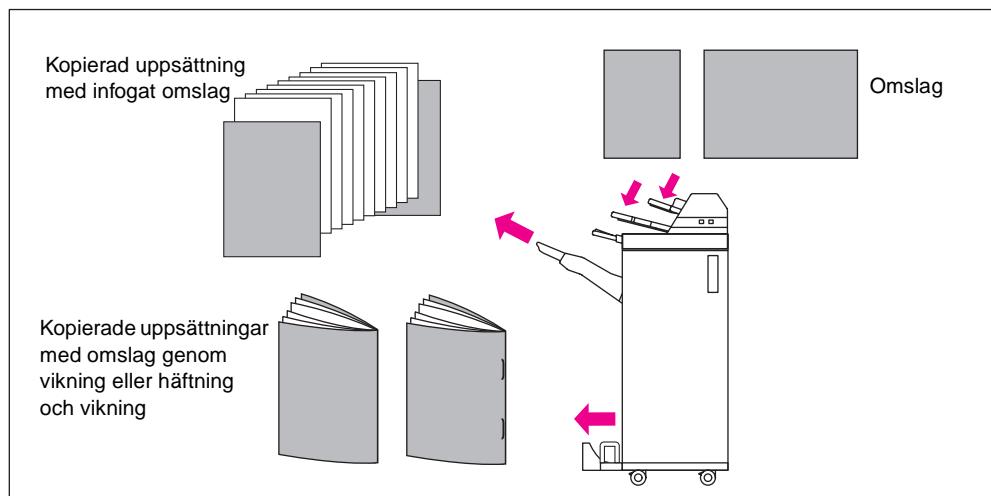
Lägg försättsbladspapper i denna enhet och använd dessa ark som omslag för kopierade uppsättningar som matas ut på huvudfacket eller använd arken som broschyromslag för kopierade uppsättningar som matas ut på broschyrfacket med vikning eller häftning och vikning.

Obs!

Papper som läggs i inmataren kan inte kopieras.

Denna funktion kan inte användas med omslag (omslag med kopierat ark och omslag med tomt ark) i broschyrläge och försättsarkläge med ark/infoga omslag.

- storlek för omslag
 - övre facket: Letter, Letter-R, 5,5 x 8,5
 - nedre facket: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, 5,5 x 8,5 (5,5 x 8,5 kan endast användas med stående matning)
- pappersvikt för omslag: 200 g/m² omslag (13 - 110 pund)
- fackets kapacitet: 200 ark (200 g/m²) omslag (110 pund) eller högst 30 mm tjockt för båda facken
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: utmatning till det sekundära facket, hålslagning*
- *funktion som inte kan användas: omslag i ark/infoga omslag, omslag i broschyr, OH-överlägg*



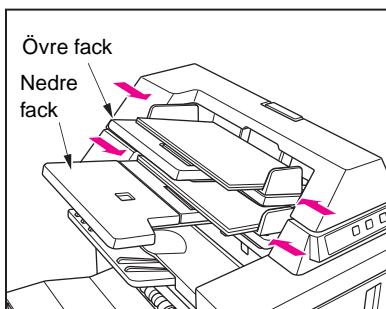
- 1 Stäng den automatiska dokumentmataren ordentligt och tryck på **ÅTERSTÄLLA**.
- 2 Tryck på menyn **ALTERNATIV** på huvudskärmen för att visa menyn **Välj efterbehandlingsläge**.
- 3 Tryck på **OMSLAG** för att visa alternativskärmen för försättsarkinfogning.
- 4 Tryck på **FRAM** eller **FRAM+BAK** eller **BAK** och ange sedan facket med försättsarken. När du väljer fram+bak kan olika fack anges för fram och bak.

Obs!

De pappersstorlekar som kan användas är olika för varje fack.

- 5 Tryck på OK för att återgå till menyn Välj efterbehandlingsläge.
- 6 Tryck på OK på menyn Välj efterbehandlingsläge. Huvudskärmen visas igen.
- 7 Välj fler kopieringsfunktioner om så krävs.

8 Lägg försättsbladspapper i inmataren.
 Om den pappersstorlek som läggs i inmataren inte kan användas kommer följande meddelanden att visas och ingen kopiering kan göras.
 Lägg försättsbladspapper i inmataren
 Anpassa pappersstorleken mellan omslag och markerat papper



9 Ange önskat antal.
10 Lägg originaldokumenten i dokumentmataren eller på skannerglaset.
11 Tryck på **STARTA**.

Obs!

När den angivna kvantiteten överstiger efterbehandlingsenhetens maximala kapacitet ska du avlägsna de utskrivna arken medan utskriften pågår för att undvika att papper fastnar.

Manuell efterbehandling

Funktionen manuell efterbehandling finns endast när en efterbehandlingsenhet har en inmatare installerad. Om du vill använda denna praktiska funktion lägger du helt enkelt önskat material i det nedre facket på inmataren, väljer önskat läge från kontrollpanelen för manuell efterbehandling och trycker på knappen starta/stoppa.



Tillgängliga efterbehandlingslägen beroende på tillbehörskonfigurationen beskrivs nedan.

arksamlnare med häftningsfunktion + Q3636A inmatare

- häftning i ett hörn: huvudfacket
- 2 häftklammer i linje: huvudfacket

arksamlnare med häftningsfunktion + Q3636A inmatare + håslagning

- häftning i ett hörn
- 2 häftklammer i linje
- håslagning

efterbehandlingsenhet med multifunktioner + Q3636A inmatare

- häftning i ett hörn
- 2 häftklammer i linje
- häftning och vikning (2 häftklammer i mitten + vikning)
- trippelvikning

efterbehandlingsenhet med multifunktioner + Q3636A inmatare + håslagning

- häftning i ett hörn
- 2 häftklammer i linje
- häftning och vikning (2 häftklammer i mitten + vikning)
- trippelvikning
- håslagning

Specifikationer för manuell häftning i ett hörn och 2 häftklammer i linje

- pappersstorlek: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, 5,5 x 8,5, A4, A4R
- pappersvikt: 16 - 24 pund (20 pund rekommenderas)
- häftningskapacitet: högst 50 ark (20 pund)
- utmatningsfack: huvudfacket

Specifikationer för manuell håslagning

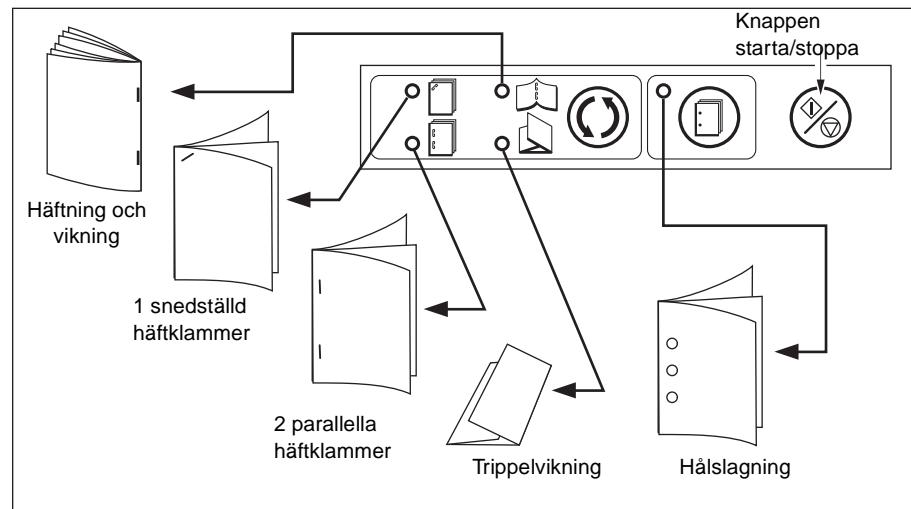
- pappersstorlek: Ledger, Letter, A4
- pappersvikt: 16 - 24 pund (20 pund rekommenderas)
- håslagningskapacitet: högst 200 ark (24 pund) eller högst 30 mm tjockt
- utmatningsfack: huvudfacket

Specifikationer för manuell häftning och vikning

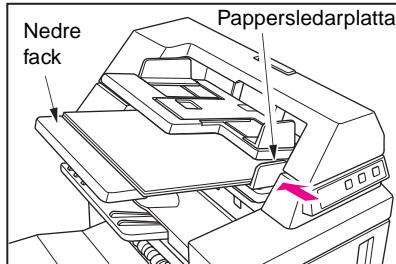
- pappersstorlek: Ledger, Legal, Letter-R, A4, A4R
- pappersvikt: 16 - 24 pund (20 pund rekommenderas)
- häftningskapacitet: högst 20 ark (20 pund)
högst 19 ark (20 pund med tjockt omslag)
- utmatningsfack: broschyrfack

Specifikationer för trippelvikning

- pappersstorlek: Letter-R, A4R
- pappersvikt: 16 - 24 pund (20 pund rekommenderas)
- vikningskapacitet: högst 3 ark (20 pund)
- utmatningsfack: broschyrfack



- 1 Lägg det material som ska efterbehandlas i det nedre facket på inmataren, enligt nedan för varje läge, och justera pappersledarplattan. Indikatorlampen på knappen STARTA kommer att bli grön.
 - häftning i ett hörn / 2 häftklammer i linje: framsidan uppåt
 - håslagning: framsidan uppåt
 - häftning och vikning: framsidan uppåt för utskrift som ska vikas på utsidan av den färdiga uppsättningen
 - trippelvikning: framsidan uppåt för utskrift som ska vikas på utsidan av den vikta uppsättningen



Obs!

Se specifikationerna på föregående sida för tillgängliga pappersstorlekar och kapaciteten för varje läge.

- 2 Tryck på HÄFTNING och/eller HÅSLAG för att välja önskat läge.

Obs!

Håslagning kan användas med häftning i ett hörn, 2 häftklammer i linje eller häftning och vikning.

- 3 Tryck på knappen **STARTA**.
Färdiga ark kommer att utmatas till lämpligt fack beroende på markerad inställning.

Obs!

Om du vill stoppa den manuella efterbehandlingen trycker du på **STOPPA**. Efterbehandlingsenheten kommer att stoppa. När du använder häftning och vikning kommer den ofullbordade uppsättningen att finnas kvar i arksamlaren inuti efterbehandlingsenheten.

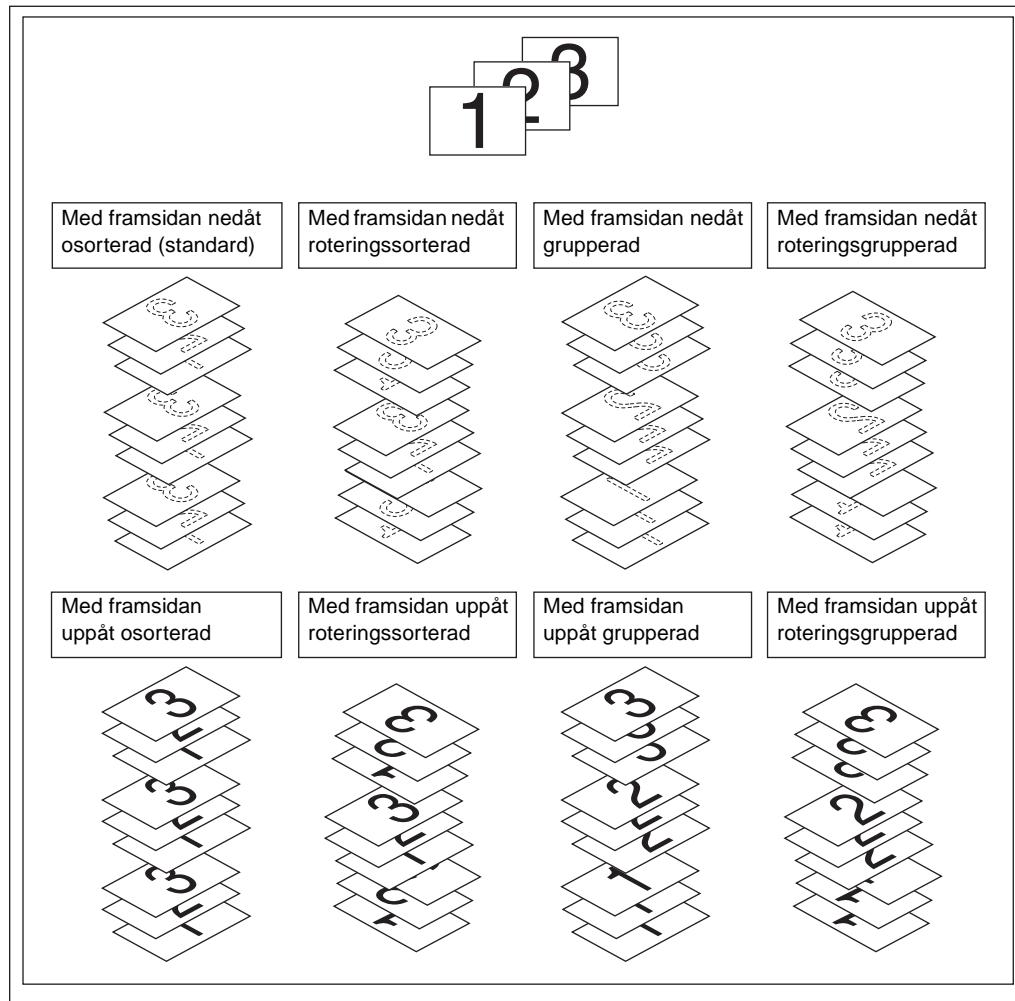
När broschyrfackets kapacitet överskrids kommer efterbehandlingsenheten att stanna.

När den angivna kvantiteten överstiger efterbehandlingsenhetens maximala kapacitet ska du avlägsna de utskrivna arken medan utskriften pågår för att undvika att papper fastnar.

Utskriftslägen för MFP utan efterbehandlingsenhet

Denna sektion beskriver 8 efterbehandlingslägen för en MFP utan efterbehandlingsenhet.

- osorterad utmatning med framsidan nedåt (standard)
- grupperad utmatning med framsidan nedåt
- osorterad utmatning med framsidan uppåt
- grupperad utmatning med framsidan uppåt
- roteringssorterad utmatning med framsidan nedåt
- rotatingsgrupperad utmatning med framsidan nedåt
- roteringssorterad utmatning med framsidan uppåt
- rotatingsgrupperad utmatning med framsidan uppåt



Utmatning med framsidan nedåt

- Osorterat läge kopierar originaluppsättningen i kvantiteter som bestäms av inställningen för kopieringsantal och skriver sedan ut sorterade uppsättningar normalt.
- Roteringssortering roterar varannan sorterad uppsättning 90 grader vid utmatning, förutsatt att det finns samma pappersstorlek i två fack, ett fack med papper i stående riktning och det andra facket med papper i liggande riktning.
- Grupperat läge kopierar varje originalsida i de kvantiteter som bestäms av inställningen för kopieringsantal och skriver sedan ut sorterade uppsättningar normalt.
- Roteringsgruppering roterar varannan grupperad uppsättning 90 grader vid utmatning, förutsatt att det finns samma pappersstorlek i två fack, ett fack med papper i stående riktning och det andra facket med papper i liggande riktning, t.ex. Letter och Letter-R.

Ange osorterad utmatning med framsidan nedåt

- Kontrollera att knappen ALTERNAT. inte är markerad.
Om menyn ALTERNAT. är markerad trycker du på ALTERNAT. för att visa menyn Välj efterbehandlingsläge. Välj FRAMSIDAN NED, avmarkera alla andra knappar och tryck sedan på OK.
- Kontrollera att knappen SORTERA inte är markerad. Om SORTERA är markerad trycker du på SORTERA för att avmarkera knappen.

Ange roteringssorterad utmatning med framsidan nedåt

- 1 Kontrollera att knappen UTMATN. inte är markerad.
Om UTMATN. är markerad trycker du på UTMATN. för att visa snabbmenyn. Välj FRAMSIDAN NED, avmarkera alla andra knappar och tryck sedan på OK.
- 2 Tryck på SORTERA.

Ange grupperad utmatning med framsidan nedåt

- 1 Tryck på menyn ALTERNAT. på huvudskärmen för att visa menyn Välj efterbehandlingsläge.
- 2 Tryck på GRUPPERA och Nedåt för att markera dem.
- 3 Avsluta inställningen genom att trycka på OK och du återförs till huvudskärmen.

Ange roteringsgrupperad utmatning med framsidan nedåt

- 1 Tryck på menyn ALTERNATIV på huvudskärmen för att visa menyn Välj efterbehandlingsläge.
- 2 Tryck på ROTERINGSGRUPP och FRAMSIDAN NED för att markera dem.
- 3 Avsluta inställningen genom att trycka på OK och du återförs till huvudskärmen.

Umatning med framsidan uppåt

Såvida inte Framsidan uppåt har markerats kommer alla ensidiga kopior och udda sidor för dubbelsidiga kopior att skrivas ut med framsidan nedåt. När Framsidan uppåt har markerats kommer alla ensidiga kopior och udda sidor för dubbelsidiga kopior att skrivas ut med framsidan uppåt. Med utskrivning med framsidan uppåt färdas papperet en kortare väg genom maskinen men efteråt behöver sidorna läggas i korrekt ordningsföljd manuellt.

- Utskrivning med framsidan uppåt kan väljas tillsammans med osorterad, roteringssorterad, grupperad eller roteringsgrupperad utmatning.
- När skannerglaset används med ensidig kopiering (1►1) ska du starta kopieringen från den sista sidan och fortsätta i omvänt ordningsföljd för att utmatningen ska göras i korrekt ordningsföljd.

Ange osorterad utmatning med framsidan uppåt

- 1 Kontrollera att knappen SORTERA inte är markerad.
Om SORTERA är markerad trycker du på SORTERA för att avmarkera knappen.
- 2 Tryck på menyn ALTERNAT. för att visa menyn Välj efterbehandlingsläge.
- 3 Tryck på FRAMSIDAN UPP.
- 4 Avsluta inställningen genom att trycka på OK och du återförs till huvudskärmen.

Ange roteringssorterad utmatning med framsidan uppåt

- 1 Tryck på menyn ALTERNAT. för att visa menyn Välj efterbehandlingsläge.
- 2 Tryck på FRAMSIDAN UPP.
- 3 Avsluta inställningen genom att trycka på OK och du återförs till huvudskärmen.
- 4 Tryck på SORTERA.

Ange grupperad utmatning med framsidan uppåt

- 1 Tryck på menyn ALTERNAT. för att visa menyn Välj efterbehandlingsläge.
- 2 Tryck på GRUPPERA och FRAMSIDAN UPP.
- 3 Avsluta inställningen genom att trycka på OK och du återförs till huvudskärmen.

Ange roteringsgrupperad utmatning med framsidan uppåt

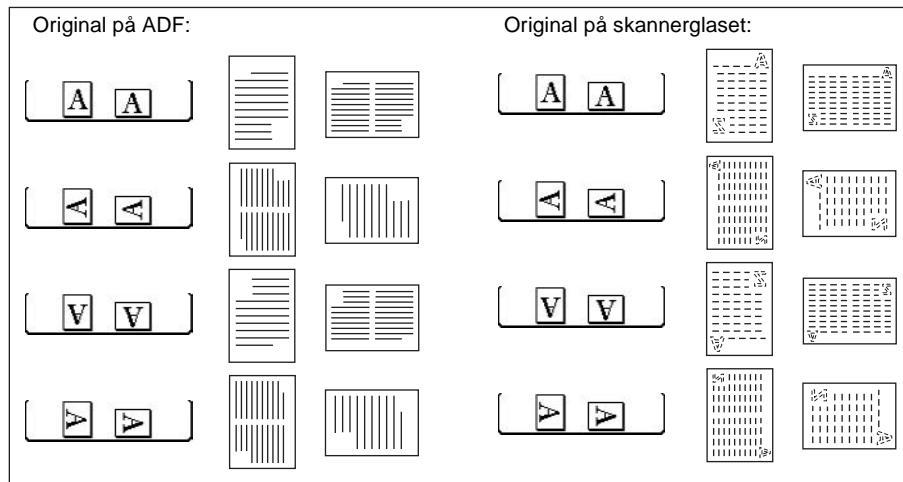
- 1 Tryck på menyn ALTERNAT. för att visa menyn Välj efterbehandlingsläge.
- 2 Tryck på ROTERINGSGRUPP och FRAMSIDAN UPP för att markera dem.
- 3 Avsluta inställningen genom att trycka på OK och du återförs till huvudskärmen.

8 Original

Originalalets riktning	94
Text/fotoförbättring	94
Textläge	94
Fotoläge	94
Läget Öka kontrast	95
Original	96
Blandade original	96
Z-vikta original	97
Originalstorlekar	98

Orginalets riktning

Ange riktningen för original som placerats i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset. Denna inställning krävs för att erhålla förväntade kopieringsresultat vid dubbelsidig kopiering med angiven bindningsposition eller när häftningsplacering har angivits.



- 1 Tryck på **ORIGINAL** på huvudskärmen för att visa menyn **Välj** metod att skanna original.
- 2 Tryck på knappen för önskad originalriktning.
- 3 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och du återförs till huvudskärmen.
- 4 Gör andra kompatibla inställningar.
- 5 Lägg originaldokumentet(en) i dokumentmataren eller på skannerglaset.
Se "Lagra från glas" på sidan 68 när lagra från glas används.
Se "Lagra från ADF" på sidan 69 när ADF används.
- 6 Tryck på **STARTA**.

När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLLA** för att återställa MFP.

Text/fotoförbättring

Använd denna funktion för att öka återgivningen av halvtoner och skapa en bild som bättre överensstämmer med orginalet.

Textläge

Använd textläge vid kopiering av textoriginal. I detta läge skapas en bättre text jämfört med användning av normalläget.

Fotoläge

Använd fotoläge för att återge ett foto med halvtoner. Kopian kommer att så nära som möjligt återge halvtonerna i originalbilden.

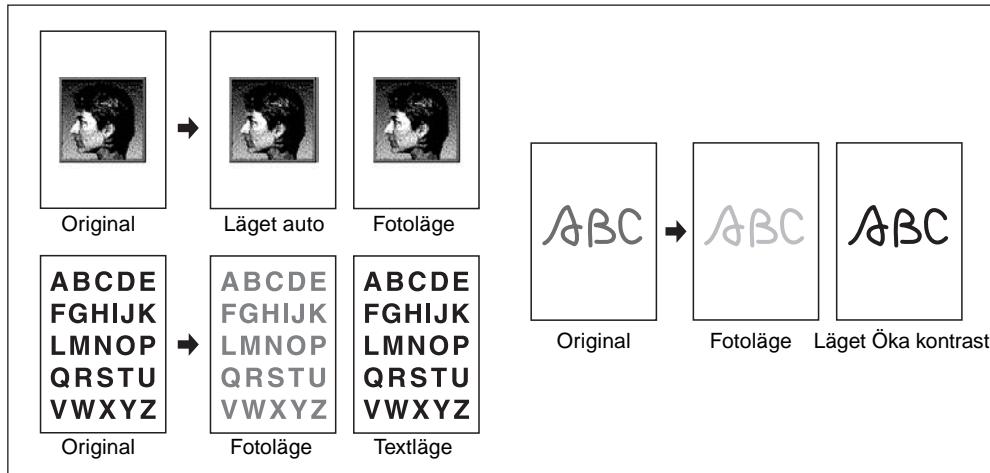
Läget Öka kontrast

Välj öka kontrast om du vill göra ljusa bilder mörkare (t.ex. blyerts) utan att ändra bakgrundsexponeringen. I de fall där bilden är ljus och bakgrunden är mörk kommer bakgrunden komma inte att ändras.

- original/papper: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, 5,5 x 8,5

Obs!

I varje förbättringsläge kan kopieringskontrastnivån ändras 3 nivåer mörkare eller 3 nivåer ljusare (täthetsskift). Se "Kontrast" på sidan 58 om denna inställning önskas.



1 Tryck på **ORIGINAL** på huvudskärmen för att visa menyn Välj metod att skanna original.

2 Tryck på **Blandade, Text, Foto** eller **Öka kontrast** beroende på vad som önskas.

3 Tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.

Tryck på **AVBRYT** om du vill avbryta ändringen och återgå till huvudskärmen.

Om du vill återställa standardinställningen för Original trycker du på **ÅTERKALLA STANDARD**.

4 Välj ytterligare kopieringsfunktioner om så önskas.

5 Ange önskat antal.

6 Placera originalalet(en) med framsidan upp i dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset.

Obs!

Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck sedan på **AVSLUTA** för att återgå till huvudskärmen.

7 Tryck på **STARTA**.

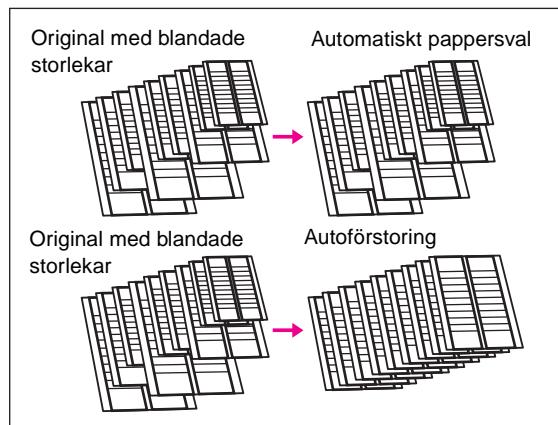
När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLLA** för att återställa MFP.

Original

Blandade original

Använd läget blandade original med dokumentmataren eller med lagra från glas för att kopiera original med storlekarna Ledger, Legal, Letter och 5,5 x 8,5 eller Legal-R, Letter-R och 5,5 x 8,5. Varje original i den blandade uppsättningen kommer att kopieras till papper av samma storlek (automatiskt pappersval) eller till papper av en viss storlek med lämpligt skalförhållande (automatisk skala).

- använda automatisk dokumentmatare
- lagra från glas kan användas
- originalpapper:
 - Ledger, Legal, Letter och 5,5 x 8,5 blandade (16 pund - 32 pund)
(5,5 x 8,5 kan endast användas stående)
 - Legal, Letter-R, Letter och 5,5 x 8,5* blandade (16 pund - 32 pund)
(5,5 x 8,5 kan endast användas stående)
- kapacitet för den automatiska dokumentmataren: högst 100 ark
- automatiskt pappersval väljs automatiskt
(kan vara ändras till automatisk skala när kopieringsstorlek väljs)
- rotering kan användas med automatisk skala
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: häftning/sortering med automatiskt pappersval, roteringssortering, vikning, häftning och vikning, trippelvikning, håslagning (automatiskt pappersval och/eller letter, 5,5 x 8,5 blandade)*
- *original som inte kan användas: z-vikta original, anpassad storlek, flikförsett papper*
- *funktion som inte kan användas: infoga ark/försättsblad, kapitel, kombination, broschyr, OH-overlägg, infoga bild, bokkopia, programmera jobb, radera icke-bildområde, repetera, autolayout, överlägg, spara bild i överlappningsminne*



- 1 Tryck på ORIGINAL på huvudskärmen för att visa menyn Välj metod att skanna original.
- 2 Tryck på Blandade.
- 3 Välj ytterligare kopieringsfunktioner om så önskas.

Obs!

Tryck på AVBRYT om du vill avbryta ändringen och återgå till huvudskärmen.

Om du vill återställa standardinställningen för original trycker du på ÅTERKALLA STANDARD.

- 4 Avsluta inställningen genom att trycka på OK och återgå till huvudskärmen.

- 5 Välj AUTO under kolumnen PAPPER om du vill kopiera varje originalstorlek till en matchande storlek i läget 1:1 eller välj AUTO under kolumnen SKALA om du vill kopiera alla original till samma pappersstorlek, med lämpligt automatiskt skalförhållande. AUTO > PAPPER markeras automatiskt. Om du vill använda automatisk skala trycker du på fackknappen för önskad kopieringsstorlek på huvudskärmen.
- 6 Ange önskat antal.
- 7 Lägg de blandade originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren: Ledger, Legal, Letter och 5,5 x 8,5 blandade eller Legal, Letter-R, Letter och 5,5 x 8,5 blandade.

Obs!

Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck sedan på **AVSLUTA** för att återgå till huvudskärmen.

- 8 Tryck på **STARTA**.
- 9 När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLLA** för att återställa MFP.

Z-vikta original

Använd läget z-vikta original med dokumentmataren för att kopiera z-vikta original utan att papperet fastnar.

- använd den automatiska dokumentmataren
- kapacitet för den automatiska dokumentmataren: högst 100 ark
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: använda skannerglaset*
- *original som inte kan användas: blandade original, anpassad storlek, flikförsett papper*
- *funktion som inte kan användas: radera icke-bildområde, repetera, automatisk layout, spara bild i överlappningsminne*

- 1 Tryck på **ORIGINAL** på huvudskärmen för att visa menyn **Välj** metod att skanna original.
- 2 Tryck på **Z-vikta original**.
- 3 Välj ytterligare kopieringsfunktioner om så önskas.

Obs!

Tryck på **AVBRYT** om du vill avbryta ändringen och återgå till huvudskärmen.

Om du vill återställa standardinställningen för original trycker du på **ÅTERKALLA STANDARD**.

- 4 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och du återförs till huvudskärmen.
- 5 Gör andra kompatibla inställningar.
- 6 Lägg z-vikta original i dokumentmataren.

Obs!

Normala original kan placeras samtidigt.

- 7 Tryck på **STARTA**.
- 8 När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLLA** för att återställa MFP.

Originalstorlekar

MFP avkänner vanligtvis standardstorlekar för original som matas genom den automatiska dokumentmataren eller placeras på skannerglaset (läget standardstorlek).

Använd läget anpassad storlek om du vill ange skanningsområdet manuellt för kopiering eller utskrift av original med speciella storlekar. Använd läget flikförsett papper om du vill kopiera ett flikförsett original, inklusive fliken, på flikförsett papper.

- skanningsstorlekar i läget anpassad storlek: Ledger, Legal, Letter-R, Letter, 5,5 x 8,5-R, A3, B4, A4R, B5R, A4, B5, hela området
- originalstorlekar i läget flikförsett papper: Legal, Letter-R, Letter, A3, B4, A4R, A4, B5
- bredden på fliken: högst 12,5 mm
- *original som inte kan användas: blandade original, z-vikta original (anpassad storlek och flikförsett papper kan inte vara markerade samtidigt)*
- *funktion som inte kan användas: infoga ark/försättsblad, kapitel, kombination, broschyr, OH-överlägg, infoga bild, bokkopia, spara bild i överlappningsminne (anpassad storlek och flikförsett papper)*
- *kan inte användas med hela området i anpassad storlek: kombination, broschyr, bokkopia, radera icke-bildområde, flytta bild*

- 1 Tryck på **ORIGINAL** på huvudskärmen för att visa menyn **Välj** metod att skanna original.
- 2 Tryck på **Anpassad storlek** eller **Flikat papper**.
- 3 Tryck på knappen för önskad storlek. När **Hela området** valts på menyn för anpassad storlek skannar MFP hela området på skannerglaset och använder den pappersstorlek eller det skalförhållande som har valts.
- 4 Tryck på **OK** på snabbmenyn för storleksknapparna.
- 5 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och du återförs till huvudskärmen.

Obs!

Tryck på **AVBRYT** om du vill avbryta ändringen och återgå till huvudskärmen.

Om du vill återställa standardinställningen för original trycker du på **ÅTERKALLA STANDARD**.

- 6 Gör andra kompatibla inställningar.
- 7 Placera originalalet(en) med framsidan upp i dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset.
- 8 Tryck på **STARTA**.
- 9 När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLLA** för att återställa MFP.

9 Utskriftsfunktion

Menyn Utskriftsfunktion	100
Infoga ark/försättsblad	101
Infoga kopia	101
Läget Framsida	101
Läget Baksida	101
Kapitel	103
Kombination	105
Specifikationer för kombination	105
Broschyr	106
OH mellanlägg	107
Infoga bild	108
Bokkopia	110
Programmera jobb	111
Radera icke-bildområde	113
Inverterad bild	114
Repetera bild	115
Vertikal/horisontell breddinställning	115
Automatisk avkänning	115
Upprepningsläge	115
Ram-/veckeliminering	117
Autolayout	118
Endast bilden	119
Flytta bild	120
Justera positionen för kopierad bild	120
Förminska och flytta kopierad bild	121
Stämpel	123
Överlappning	126
Överlappningsminne	127
Överlappa bild som sparats på hårddisken	128

Menyn Utskriftsfunktion

Tryck på knappen UTMATN. på huvudskärmen för att visa skärmen Ändra utmatningsval. Om en funktion på menyn inte kan användas med en annan visas den nedtonad.

Huvudskärmen med knappen UTMATN. markerad



När du tryckt på UTMATN. visas denna skärm



När en funktionsknapp trycks ner blir den markerad. Om du trycker på en funktionsknapp visas en annan skärm där du kan ange tillämpliga inställningar. Du kan t.ex. välja Repetera från skärmen Ändra utmatningsval och sedan välja önskat läge för repetera bild. En annan skärm kommer att visas när du trycker på Ange repeteringsbredd på knappsatsen, vilket gör att du kan ange repeteringsbredd med knappsatsen. Markera BOKMÄRKE i meddelandeområdet på efterföljande skärm om så önskas, så att skärmen kan nås direkt från skärmen KONTROLL för att ändra de inställningar du angivit.

När alla inställningar har gjorts för varje funktion trycker du på OK för att avsluta inställningarna och återgå till skärmen ändra utmatningsval. Om inga ytterligare inställningar önskas trycker du på OK igen för att avsluta inställningarna och återgå till huvudskärmen. När huvudskärmen visas trycker du på STARTA för att utföra åtgärden.

Om du vill återställa standardinställningarna trycker du på AVBRYT.

Om du vill radera alla utmatningsinställningar trycker du på ALLT KLART på skärmen där du ändrar utmatningsval.

Obs!

Knappen UTMATN. kommer att vara markerad på huvudskärmen när utmatningsval har angivits.

När icke-kompatibla alternativ väljs kommer den senast nertryckta knappen att vara markerad.

Om du vill avbryta enskilda markerade funktioner i utskriftsläge trycker du på den markerade knappen.

Om du vill avbryta alla utmatningsinställningar trycker du på ALLT KLART på skärmen där du ändrar utmatningsval.

Infoga ark/försättsblad

Använd infoga ark/försättsblad i kopieringsläge eller tomt läge för att infoga kapitelark eller skiljesidor i den färdiga uppsättningen, så väl som framsida och baksida.

Specifikationer för infoga ark/försättsblad

- skanna och lagra original i minnet, skriv sedan ut alla sidor gemensamt
- maximalt antal infogade ark: 30 platser, från 1 - 999, inklusive framsida och baksida
- originalpapper: Ledger, Legal, Letter och 13 pund - 34 pund
- autoskala: fungerar när en annan kopieringsstorlek har markerats
- Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: automatiskt pappersval, gruppering, omslag, roteringssortering, roteringsgrupp, hålslagning*
- original som inte kan användas: blandade original, flikförsett papper*
- funktion som inte kan användas: kombination, broschyr, OH mellanlägg, infoga bild, bokkopia, programmera jobb, radera icke-bildområde, repetera, autolayout, överlappning, spara bild i överlappningsminne*

Infoga kopia

Detta läge är antingen infoga kopia eller infoga tom sida. Med infoga kopia kopieras och infogas vanliga eller färgade ark på angivna platser i sidinställningen på skärmen infoga ark/försättsblad. Läget tomt instick infogar ett okopierat (vanligt eller färgat) ark.

Vilket fack som ska användas för infogade sidor kan anges och visas på skärmen infoga ark/försättsblad.

Läget Framsida

Detta läge är antingen infoga kopierad framsida eller infoga tom framsida. Läget infoga kopierad framsida kopierar och infogar ett vanligt eller färgat ark som framsida i den färdiga uppsättningen. Läget infoga tom framsida infogar ett okopierat vanligt eller färgat ark som framsida i den färdiga uppsättningen.

När antingen infoga kopierad framsida eller infoga tom framsida har valts visas motsvarande ikon på knappen uppe till vänster i sidinställningsområdet på skärmen infoga ark/försättsblad.

Det fack som används är samma som för baksidan och kan väljas och visas på skärmen ark/infoga omslag.

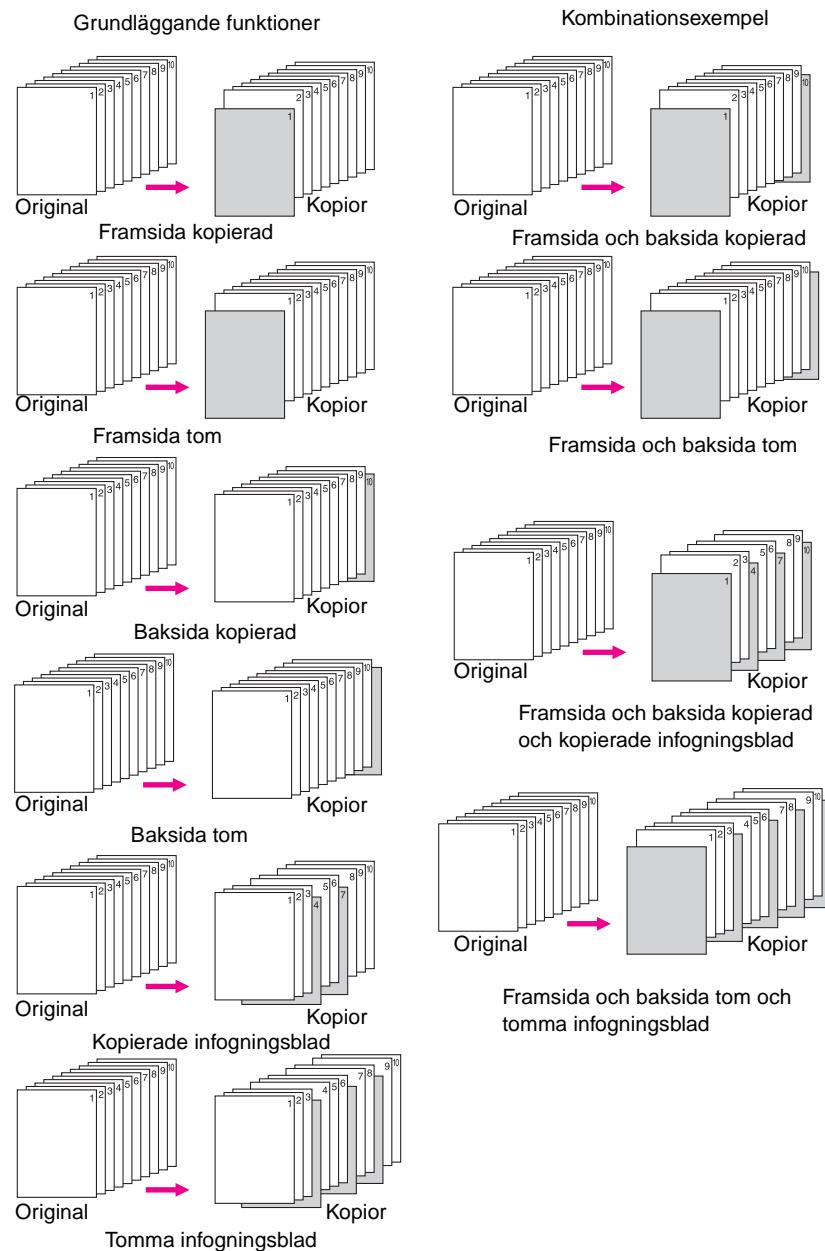
Läget Baksida

Detta läge är antingen infoga kopierad baksida eller infoga tom baksida. Läget infoga kopierad baksida kopierar och infogar ett vanligt eller färgat ark som baksida i den färdiga uppsättningen. Läget infoga tom baksida infogar ett okopierat vanligt eller färgat ark som baksida i den färdiga uppsättningen.

När antingen Infoga kopierad baksida eller Infoga tom baksida har valts visas motsvarande ikon i sidinställningen på skärmen infoga ark/försättsblad.

Det fack som används är samma som för framsidan och kan väljas och visas på skärmen ark/infoga omslag.

Infogningstypen kan väljas separat för framsida, baksida och infogningsblad. Det tillåter flera kombinationer, som t.ex. tom framsida och kopierade infogningsblad. Se följande illustration för närmare information.



Maximalt antal platser för infogning: 30

- 1 Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Infoga ark/försättsblad** för att visa skärmen infoga ark/försättsblad. Tryck på **Infoga framsida** om så önskas.
- 3 Tryck på **KOPIERAD FRAMSIDA** om du vill infoga en kopierad framsida eller på **TOM FRAMSIDA** om du vill infoga en tom framsida.
Gå till steg 4 och välj **Infoga baksida** om så önskas.
Gå till steg 5 och välj **Infogningsblad** om så önskas.
- 4 Tryck på **KOPIERAD BAKSIDA** om du vill infoga en kopierad baksida eller på **TOM BAKSIDA** om du vill infoga en tom baksida.
Gå tillbaka till steg 3 och välj **Infoga framsida** om så önskas.
Gå till steg 5 och välj **Infogningsblad** om så önskas.

- 5 Tryck på **KOPIERA INFOGNINGSLBLAD** om du vill infoga ett kopierat blad eller **TOMT INFOGNINGSLBLAD** om du vill infoga ett tomt blad.
Gå tillbaka till steg 3 och välj **Infoga framsida** om så önskas.
Gå tillbaka till steg 4 och välj **Infoga baksida** om så önskas.
- 6 På sidinställningsområdet på skärmen infoga ark/försättsblad visas 15 knappar för angivelse av infogningsplats.
Den första knappen (uppe till vänster) visar framsidesikonen om den har markerats. Baksidesikonen visas, om den markerats, som den sista (fasta) knappen och före den finns 1 aktiv tom knapp.
(Se föregående sida.)
Skriv in sidnummer för varje infogningsplats på den numeriska knappsatsen.
Tryck på **ANGE** efter varje inställning för att gå vidare till nästa knapp.
Exempel: Om sidan 4 anges för tom sida kommer ett tomt ark att infogas mellan sidan 4 och sidan 5.
I kopieringsläge kommer en kopierad sida att infogas efter sidan 4.
Om du vill radera en inkorrekt angivelse trycker du på **TA BORT** eller på **C TÖM**. Infogningsplatsen kommer att tas bort.
När du anger mer än 15 platser trycker du på pilknapparna för att flytta till nästa sida.

Obs!

Sidnummer som skrivs in slumpvis kommer att sorteras automatiskt.

Inskrivning av "0" eller samma sidnummer två gånger kommer att ignoreras på skärmen.

När ett sidnummer som skrivs in är större än det totala antalet originalsidor kommer det att ignoreras.

- 7 Angivna fack för omslag och infogningsblad visas på skärmen infoga ark/försättsblad.
Tryck på **ÄNDRA OMSLAGSFACK** eller **ÄNDRA INMATNINGSFACK** om du vill ange ett annat fack.
Vid varje tryckning växlar markeringen på displayen med papperstyper, om det angivits i huvudoperatörsläge.
När alla inställningar har gjorts trycker du på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 8 Välj ytterligare kopieringsfunktioner om så önskas.
- 9 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och du återförs till huvudskärmen.
- 10 Ange önskat antal.
- 11 Lägg originalen med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren.

Obs!

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

- 12 Tryck på **STARTA**.

När kopieringen har avslutats trycker du på **Infoga ark/försättsblad** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

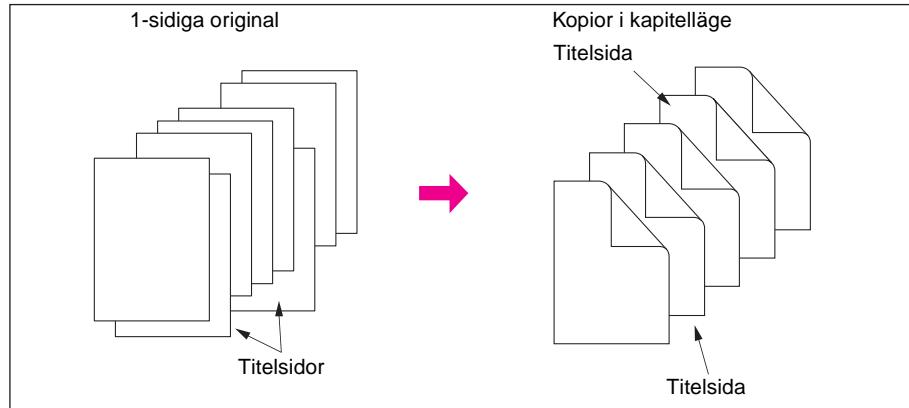
Kapitel

Kapitel används med den automatiska dokumentmataren i läget **1▶2** för att placera titelsidor på höger sida, snarare än baksidan, av en dubbelsidig utskrift.

För att placera titelsidan på höger sida kommer en tom sida att skapas automatiskt på baksidan av ett ark när så krävs.

- titelsidor: högst 30 från 1 - 999
- kopieringsläge: **1▶2** väljs automatiskt.
- använda dokumentmatare
lagra från glas kan också användas med skannerglaset eller ADF

- använd stämpel, tillsammans med denna funktion, för att skriva ut kapitelnummer på kapitelsidor förutom sidnummer, numrering eller vattenstämpelnummering. Se "Stämpel" på sidan 123
- Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: 1▶1, 2▶2, 2▶1, gruppering, hålslagning (med infoga kopia), roteringssortering, rotatingsgrupp, framsidan uppåt*
- original som inte kan användas: blandade original, flikförsett papper*
- funktion som inte kan användas: kombination, OH mellanlägg, överlägg, infoga bild, programmera jobb, radera icke-bildområde, repetera, spara bild i överlappningsminne*



- Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- Tryck på **Kapitel.** Skärmen för angivelse av kapitelsidnummer visas. Kopieringsläget **1▶2** väljs automatiskt.
- Skriv in sidnummer för varje titelsida på den numeriska knappsatsen.
- Tryck på **ANGE.**
Om du vill radera en inkorrekt angivelse trycker du på **Ta bort** eller på **C TÖM**. Infogningsplatsen kommer att tas bort.
Ange korrekt sidnummer genom att trycka på **ANGE** och använda knapparna på knappsatsen.
- Upprepa för varje titelsida som du vill ska visas på höger sida.
När du anger mer än 15 platser trycker du på pilknapparna för att flytta till nästa sida.
Tryck på **ANGE** efter varje sidnummer för upp till 30 olika sidor.

Obs!

Alternativ: Tryck på **Broschyr** på skärmen för angivelse av kapitelsidnummer om du vill använda den funktionen. Om du vill ändra val av pappersfack för kopiering av titelsidor trycker du på **KOPIERA INFOGNINGSBLAD** på skärmen. I så fall kan du trycka på **ÄNDRA INMATNINGSFACK** om du vill ändra det pappersfack som visas på skärmen.

- När alla inställningar har gjorts trycker du på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- Välj ytterligare kopieringsfunktioner om så önskas.
- Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och du återförs till huvudskärmen.
- Ange önskat antal.
- Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. 100 original kan placeras.

Obs!

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

- Tryck på **STARTA**.
När kopieringen har avslutats trycker du på **Kapitel** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Obs!

Inskrivning av "0" eller samma sidnummer två gånger kommer att ignoreras på skärmen.

Kapitelinfogning sker i ordning även om sidnumren anges i fel ordning.

När ett sidnummer som skrivs in är större än det totala antalet originalsidor kommer det att ignoreras.

Kombination

Använd denna funktion om du vill placera ut och kopiera ett bestämt antal (2, 4, eller 8) sidor på 1 pappersark (2 i 1, 4 i 1 eller 8 i 1).

Specifikationer för kombination

- skanna och spara original i minnet
- använd den automatiska dokumentmataren
lagra från glas kan också användas med skannerglaset eller dokumentmataren
- automatisk skala väljs automatiskt
- storlek original/papper: Ledger, Legal, Letter-R, Letter, 5,5 x 8,5
- Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: automatiskt pappersval, gruppering, roteringssortering, rotingsgruppering*
- original som inte kan användas: blandade original*
- funktion som inte kan användas: infoga ark/försättsblad, kapitel, broschyr, OH mellanlägg, infoga bild, bokkopia, programmera jobb, radera icke-bildområde, repetera, spara bild i överlappningsminne*

Original	Horisontell ordning			Vertikal ordning	
	2 på 1	4 på 1	8 på 1	4 på 1	8 på 1
Stående					
Liggande					

- Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- Tryck på **Kombination** för att visa alternativskärmen för kombination.
- Tryck på **2 i 1, 4 i 1 eller 8 i 1** i önskat ordningsområde, enligt illustrationen ovan.
- Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- Välj ytterligare kopieringsfunktioner om så önskas.
- Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och du återförs till huvudskärmen.
- Automatisk skala väljs automatiskt. Om du vill använda något annat fack än det som är markerat och visas på huvudskärmen trycker du på knappen för önskat fack.
- Ange önskat antal.
- Placera originalet(en) med framsidan uppåt i dokumentmataren.

Obs!

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

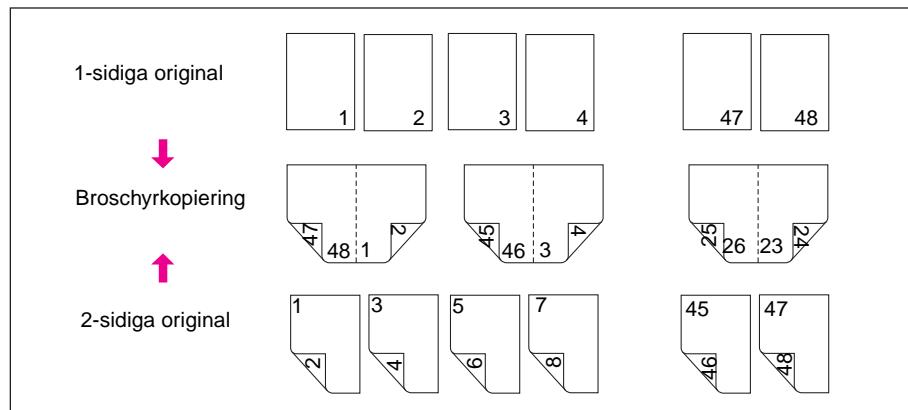
10 Tryck på **STARTA**.

När kopieringen har avslutats trycker du på **Kombination** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Broschyr

Använd broschyrläge om du vill skapa en flersidig signaturbroschyr på båda sidor av papper från något fack, såvida det inte angivits med papperstypen **Tungt** eller **Flik** i huvudoperatörläge. Originalbilder skannas in i minnet och arrangeras automatiskt i broschyrformat med korrekt ordningsföljd.

- skanna och lagra original i minnet, skriv sedan ut alla sidor gemensamt
- originalsidor bör vara en multipel av 4 för **1▶1**-läge eller en multipel av 2 för **2▶2**-läge. Annars kommer tomma sidor att infogas automatiskt för att kompensera
- automatisk skala väljs automatiskt
- kopieringsläge: **1▶2** eller **2▶2** endast
- vikning eller häftning och vikning finns när efterbehandlingsenhet med multifunktioner har installerats
- Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: **1▶1**, **2▶1**, **automatiskt pappersval**, **gruppering**, **håslagning** (i läget **omslag**), **roteringssortering**, **roteringsgrupp**, **framsidan uppåt**, **inmataren i läget omslag i broschyr***
- original som inte kan användas: **blandade original**, **flikförsett papper***
- funktion som inte kan användas: **infoga ark/försättsblad**, **OH mellanlägg**, **programmera jobb**, **radera icke-bildområde**, **repetera**, **spara bild i överlappningsminne***



- Fyll på önskad kopieringspappersstorlek i ett fack. När du väljer läget **omslag** (**Omslag** med kopierat ark eller **Omslag** med tomt ark) ska du fylla på samma pappersstorlek i ett annat fack som inte angivits med papperstypen **tjockt** eller **flik** i huvudoperatörläge.
- Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- Tryck på **Broschyr** för att visa alternativskärmen för broschyr.
- Tryck på **Utan omslag**, **Omslag med kopierat ark** eller **Omslag med tomt ark**. När omslag används trycker du på **ÄNDRA OMSLAGSFACK** för att välja fack för försättsarkpapper. Tryck på **ÄNDRA BINDNINGSLÄGE** om du vill ändra bindningsläge.
- Tryck på **OK**.
- Välj ytterligare kopieringsfunktioner om så önskas.

Obs!

Huvudoperatören kan ställa in MFP så att sidnumren placeras automatiskt i utkanten av kopian när broschyr används med sidnumrering i stämpel.

- 7 Avsluta inställningen och återgå till huvudskärmen genom att trycka på OK på skärmen ändra utmatningsval.
- 8 Välj kopieringsläget 1►2 eller 2►2.
- 9 Automatisk skala väljs automatiskt. Om du vill använda något annat fack än det som är markerat och visas på huvudskärmen trycker du på knappen för önskat fack. Om du vill inaktivera automatisk skala trycker du på önskat skalförhållande och väljer sedan kopieringsstorlek.
- 10 Vikning och vikning och häftning kan användas när efterbehandlingsenhet med multifunktioner har installerats. Proceduren visas nedan.
 - a Tryck på UTMATN. på huvudskärmen för att visa menyn Välj efterbehandlingsläge och tryck sedan på HUVUDFACK för att markera det.
 - b Tryck på VIKNING eller HÄFTNING OCH VIKNING, om så önskas.

Obs!

När VIKNING eller HÄFTNING OCH VIKNING väljs anges utmatningsfacket automatiskt till broschyrfacket. Observera att den pil som pekar på HUVUDFACKET flyttas till broschyrfacket.

- c Tryck på OK på menyn Välj efterbehandlingsläge. Huvudskärmen visas igen med menyn ALTERNAT. markerad.
- 11 Ange önskat antal.
- 12 Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Tänk på följande begränsningar när du laddar original:
 - vikning: högst 12 sidor för ensidig kopiering, högst 6 sidor för dubbelsidig kopiering
 - häftning och vikning: högst 80 sidor för ensidig kopiering, högst 40 sidor för dubbelsidig kopiering

Obs!

Alternativ: Tryck på KONTROLLERA om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på AVSLUTA när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

- 13 Tryck på STARTA
När kopieringen har avslutats trycker du på Broschyr på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på ÅTERSTÄLL för att återställa MFP.

VARNING!

Rullarnas drivenhet finns inuti utmatningsfacket för broschyrer på efterbehandlingsenheten. Stick INTE in handen i drivenheten när du tar ut vikta eller häftade och vikta papper. Annars kan du komma att skadas.

OH mellanlägg

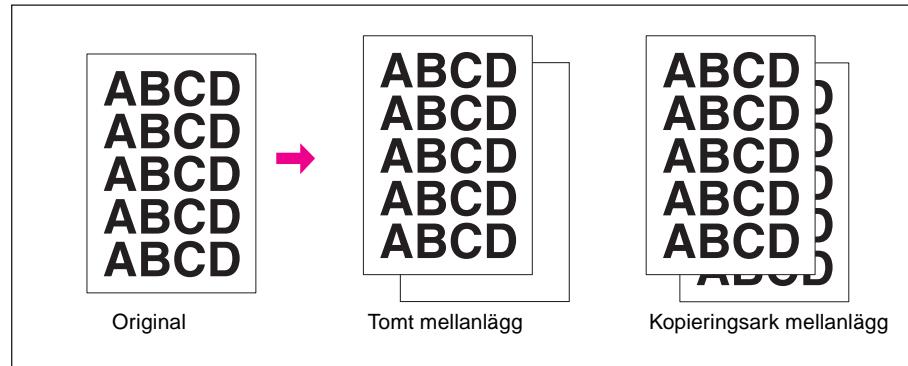
Använd funktionen OH mellanlägg med läget 1►1 eller 2►1 för att kopiera på OH-film och lägga till ett tomt eller kopierat överläggsark för varje kopierad OH-bild.

I läget för tomt överläggsark matas ett tomt ark ut med varje OH-bild för att hindra att OH-materialet klibbar ihop.

I kopieringsläge skrivas ett kopierat överläggsark ut med varje OH-bild för att fungera som referens under en presentation, ett medium för fotokopiering eller en uppsättning för arkivering eller infogande i en pärm.

- Automatisk skala väljs automatiskt
- Fack för OH-film: Fack 1
- Kapacitet för fack 1: 1 OH-ark
- Storlek för OH-film: Ledger, Legal, Letter-R, Letter
- Fack för överläggsark: Fack 2, 3 eller HCl
- Pappersstorlek för överlägg: Ledger, Legal, Letter-R, 5,5 x 8,5
- Antal original/antal kopior: 1

- Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: automatiskt pappersval, 1>2, 2>2, häftning/sortering, sortering, gruppering, roteringssortering, roteringsgrupp, vikning, häftning och vikning, trippelvikning, håslagning, inmataren, tandem
- Original som inte kan användas: blandade original, flikförsett papper
- Utskriftslägen som inte kan användas: infoga ark/försättsblad, kapitel, kombination, broschyr, infoga bild, programmera jobb, repetera, överlappning, spara bild i överlappningsminne



- Sätt i papper i fack 2 eller 3 som matchar storleken för OH-filmen.
- Öppna fack 1. Infoga 1 ark OH-film åt gången i fack 1 och justera pappersledarna.

Obs!

Fyll inte på OH-film i något annat fack.

- Tryck på UTMATN. på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- Tryck på OH mellanlägg för att visa skärmen för OH mellanlägg.
- Tryck på Tomt mellanlägg eller Kopieringsark mellanlägg, såvida det inte redan är markerat.
- Tryck på OK.
- Välj ytterligare alternativ eller tryck på OK för att återgå till huvudskärmen.
- Antalet kopior har redan angivits till 1. Inget annat antal kan anges.
- Placera originalet med framsidan upp i dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset.

Obs!

Alternativ: Tryck på KONTROLLERA om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på AVSLUTA när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

- Tryck på STARTA.

När kopieringen har avslutats trycker du på OH mellanlägg på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på ÅTERSTÄLL för att återställa MFP.

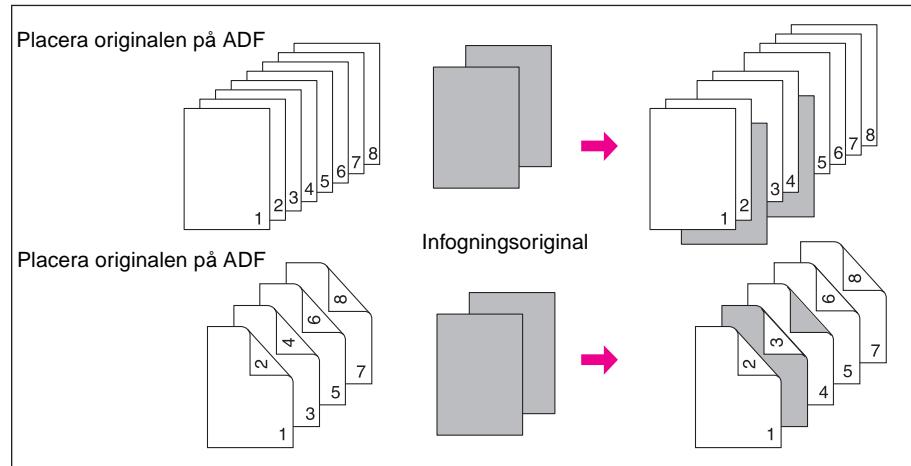
Infoga bild

Använd infoga bild för att kombinera skannade bilder från skannerglaset (som t.ex. fotografier, montage, tidningsartiklar, grafer osv.) med bilden som skannas från dokumentmataren. Skriv sedan ut de kombinerade bilderna som en färdig uppsättning.

Den pappersstorleken som väljs bestäms av storleken på de original som läggs i dokumentmataren.

- alla bilder lagras i minnet
- maximalt antal infogade bilder: 30 platser
- storlek original/papper: Ledger, Legal, Letter-R, Letter, 5,5 x 8,5
- Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: gruppering, roteringssortering, roteringsgruppering

- original som inte kan användas: blandade original, flikförsett papper
- funktion som inte kan användas: infoga ark/försättsblad, kapitel, kombination, OH mellanlägg, bokkopia, programmera jobb, radera icke-bildområde, repetera, autolayout, överlappning, spara bild i överläppningsminne



- Se över de sidor som ska skannas från dokumentmataren och notera på vilka sidor som bilder skannade från skannerglaset ska infogas.

Om du vill infoga mer än 1 ark på samma sida anger du sidnumret igen för varje ytterligare infogning. Om infogningsplatserna t.ex. är 2/2/6 kommer skannade bilder från glaset att infogas enligt följande:

- Den första skannade bilden från skannerglaset kommer att infogas efter sidan 2.
- Den andra skannade bilden från skannerglaset kommer att infogas efter den första infogade skannade bilden.
- Den tredje skannade bilden från skannerglaset kommer att infogas efter sidan 6.

- Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- Tryck på **Infoga bild** för att visa sidnummerinställningsskärmen för infoga bild.
- Använd knappssatsen för att skriva in sidnummer för upp till 30 infogningsplatser och tryck på **ANGE** efter varje sidnummer.
 - När ett sidnummer som skrivas in är större än det totala antalet originalsidor kommer bilden att infogas efter den sista sidan.
 - Infogningar sker i ordning även om sidnumren anges i fel ordning.
 - Om du vill radera en inkorrekt angivelse trycker du på **TA BORT** eller på **C TÖM** och skriver sedan in korrekt sidnummer.
 - När du anger mer än 15 platser trycker du på pilknapparna för att flytta till nästa sida.

Obs!

Tryck på **Broschyr** på sidnummerinställningsskärmen för att använda denna funktion.

- När alla sidnummer har angivits trycker du på **OK**. Skärmen ändra utmatningsval visas igen. Välj ytterligare kopieringsfunktioner om så önskas.
- Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och du återförs till huvudskärmen. Läget lagra från glas markeras automatiskt.
- Ange önskat antal.
- Skanna bilderna från dokumentmataren.
 - Lägg originalen med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren.
 - Skanna originalen genom att trycka på **STARTA**.

- 9 Skanna bilderna från skannerglaset.
 - a Öppna dokumentmataren.
 - b Placera ett original med framsidan ner på skannerglaset och stäng dokumentmataren.

Obs!

Placera och skanna originalen i ordning enligt sidnumren.

- c Skanna originalet genom att trycka på **STARTA**.
- d Ta bort originalet och upprepa proceduren för varje original.

Glöm inte att trycka på **STARTA** för varje original.

Obs!

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

- 10 Starta utskriften.

- a Tryck på **LAGRA** för att avmarkera knappen.
- b Tryck på **STARTA**.

När kopieringen har avslutats trycker du på **Infoga bild** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

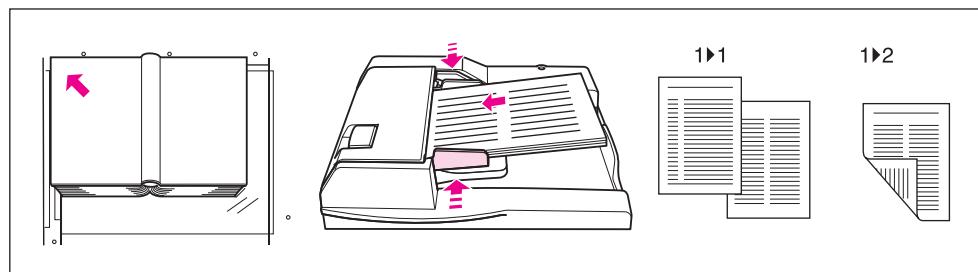
Bokkopia

Använd denna funktion om du vill kopiera en öppen bok eller ett Ledger-ark till 2 Letter-ark med läget **1▶1** eller till fram och baksidan på 1 Letter-ark med läget **1▶2**. Om du väljer någon annan pappersstorlek kommer bilduppdelningen inte att utföras korrekt.

Följande 3 lägen kan markeras från skärmen bokkopia:

- 1 uppslag: bilduppdelningen startar från den första skannade sidan
- 2 framsida + uppslag: bilduppdelningen startar från den andra skannade sidan, efter att den första sidan kopierats normalt
- 3 framsida/baksida + uppslag: bilduppdelningen startar från den tredje skannade sidan, efter att den första och andra sidan kopierats normalt

- skanna och lagra original i minnet, skriv sedan ut alla sidor gemensamt
- originalstorlek: maximalt Ledger (ark eller öppen bok)
- kopieringsstorlek: Letter
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: automatiskt pappersval, automatisk skala, roteringssortering, roteringsgruppering, vikning, häftning och vikning, trippelvikning*
- *original som inte kan användas: blandade original, flikförsett papper*
- *funktion som inte kan användas: infoga ark/försättsblad, kombination, infoga bild, programmera jobb, repetera, förminka och flytta i flytta bild, överlappning, spara bild i överlappningsminne*



- 1 Fyll på Letter-papper i ett fack eller i fack 1.
- 2 Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.

- 3 Tryck på **Bokkopia** för att visa skärmen för bokkopia.
- 4 Tryck på **Uppslag, Framsida + uppslag eller Framsida/baksida + uppslag**, efter behov. Tryck på **Byt sida** för öppen sida om du vill ändra bindningssläge i förhållande till originalet.

Obs!

Tryck på **Broschyr** på skärmen bokkopia för att använda denna funktion.

- 5 Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 6 Välj ytterligare alternativ eller tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen. Läget lagra från glas markeras automatiskt.
- 7 Välj kopieringsläge (**1▶1** eller **1▶2**).
- 8 Ange önskat antal.
- 9 Placera den öppna boken eller arket på skannerglaset längst in till vänster och rikta in kanten efter den vänstra ledaren med måttangivelser. När dokumentmataren öppnas markeras **Radera icke-bildområde** och **Autolayout** automatiskt.

Obs!

Låt dokumentmataren vara öppen under hela skanningsproceduren med lagra från glas.

Om **Uppslag** är markerat och originalen kan läggas i dokumentmataren kan lagra från glas också användas med dokumentmataren. Lägg i så fall originalen i dokumentmataren.

Obs!

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

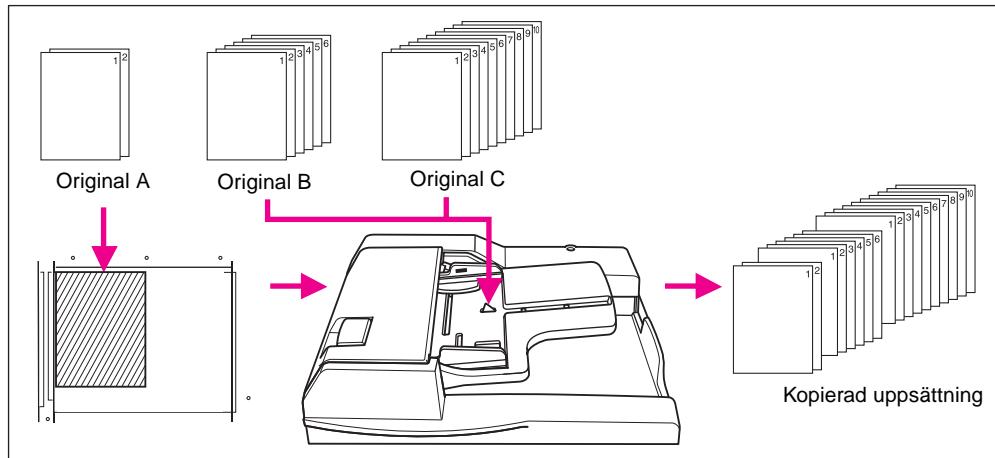
- 10 Börja skanna originalen genom att trycka på **STARTA**.
- 11 Ta bort det första originalet. Upprepa samma procedur för resterande original och tryck på **STARTA** för varje. När **Framsida + uppslag eller Framsida/baksida + uppslag** har markerats är det bara framsidan och baksidan som måste skannas från skannerglaset. Om du vill använda lagra från glas med dokumentmataren för resten av originalen stänger du dokumentmataren, placrar originalen i dokumentmatarens fack och trycker på **STARTA**.
- 12 Tryck på **LAGRA** för att avsluta lagringsfunktionen och tryck sedan på **STARTA** för att skriva ut. När kopieringen har avslutats trycker du på **Bokkopia** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Programmera jobb

I det normala läget för lagra tillämpas de kombinerade funktionerna som angivits för jobbet för alla original som skannas. I läget programmera jobb kan du skanna flera uppsättningar original och tillämpa olika inställningar för varje uppsättning (räknas som ett jobb) och sedan skriva ut dem alla som en fullständig uppsättning.

- skanna och lagra original i minnet, skriv sedan ut alla sidor gemensamt
- maximalt 100 jobb kan programmeras för en utmatning
- tillgängliga originalstorlekar varierar beroende på vilka kopieringsalternativ som valts för varje jobb
- den kopieringsstorlek som angivits för det första jobbet kan sedan inte ändras och endast de fack som innehåller samma pappersstorlek kan anges för efterföljande jobb
- när den väl har angivits kan papperstypen/storleken för fack 1 inte ändras för något efterföljande jobb
- inställningar för efterbehandlingsenheten kan inte ändras för varje jobb, de inställningar som görs sist kommer att tillämpas för alla jobb

- antalet kopior kan inte ändras för varje jobb, det angivna antalet kommer att gälla för det totala antalet fullständiga uppsättningar och kan ändras när som helst före utskriften
- inställningar för programmera jobb kan inte sparas i jobbminnet
- Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: automatiskt pappersval, ändra kopieringsstorlek, rotering, gruppering, roteringssortering, rotatingsgruppering, vikning, häftning och vikning, trippelvikning, häslagning, serverfunktion*
- original som inte kan användas: blandade original*
- funktion som inte kan användas: infoga ark/försättsblad, kapitel, kombination, broschyr, OH mellanlägg, infoga bild, bokkopia, 2/4/8-uppreppning i repetera, överlappning, spara bild i överlappningsminne*



- Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- Tryck på **Programmera jobb.** De funktionsknappar som inte kan användas kommer att visas nedtonade.
- Välj ytterligare kopieringsfunktioner om så önskas.
- Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och du återförs till huvudskärmen.
- läget lagra markeras automatiskt. Välj önskade grundläggande funktioner för kopiering och original på huvudskärmen och på menyn **Välj** metod att skanna original.
- Placera originalalet(en) med framsidan upp i dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset, välj det fack du vill använda och tryck på **STARTA** för att starta skanningen.
- När skanningen av det aktuella jobbet har avslutats visas snabbmenyn på huvudskärmen.
Om du vill lagra kopieringsjobbet trycker du på **Bekräfta**.
Om du vill radera bilderna trycker du på **AVBRYT**.
- Upprepa steg 3 till 7 tills alla original för jobben har skannats.

Obs!

Placera och skanna varje uppsättning original i korrekt ordning efter sidnummer.

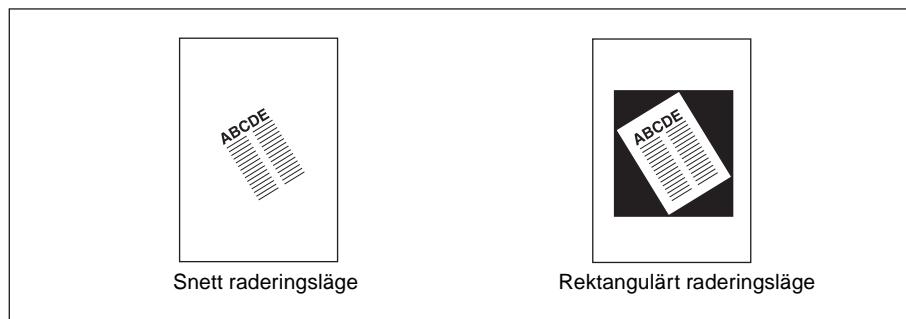
- Välj önskat efterbehandlingsläge.
- Ange önskat antal.
- Tryck på **LAGRA** på huvudskärmen för att avsluta lagringsfunktionen.
Om du vill ta bort inskannade data utan utskrift trycker du på **STOPP** och sedan på **AVSLUTA** på snabbmenyn för att försäkra att alla data tas bort.
- Tryck på **STARTA**. MFP startar utskriften av jobbet.
När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLLA** för att återställa MFP.

Radera icke-bildområde

Läget radera icke-bildområde används för att kopiera ovanliga format eller speciella original, som t.ex. böcker, tidningar, montage, grafer, tunna eller tjocka material osv. från skannerglaset. Det fria glasområdet utanför kanterna på originalet kommer inte att kopieras.

Med detta läge bevaras originalens utseende, kopieringskvaliteten förbättras och toner förbrukas inte i onödan. Låt dokumentlocket vara öppet under skanningsprocedturen.

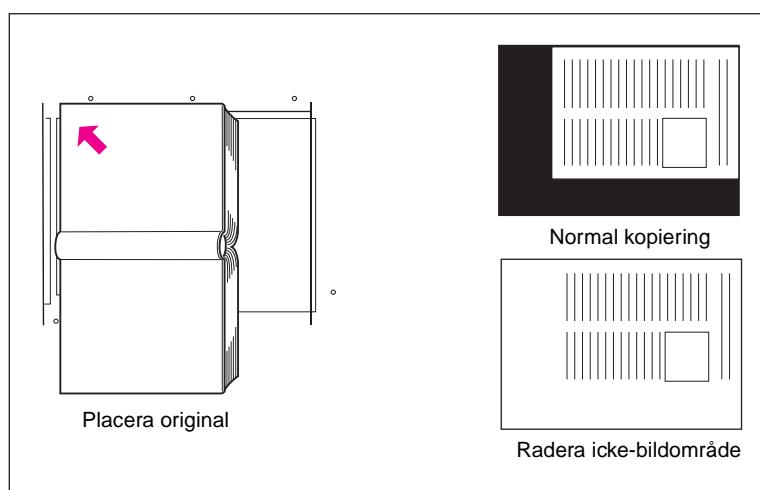
Radera icke-bildområde har 2 lägen: rektangulärt raderingsläge och snett raderingsläge. MFP är ursprungligen inställt på att välja det läge som är lämpligt för det original som placeras på skannerglaset (auto). Huvudoperatören kan ange det ena läget och originalets täthetsnivå manuellt så att radera icke-bildområde alltid fungerar.



- kopieringsläge: 1►1 endast (med läget lagra kan 1►2 markeras)
- använd endast skannerglaset och låt dokumentmataren vara öppen under hela skanningsproceduren
- originalstorlek: Ledger - 10 mm x 10 mm
- bildbeskärningsbredd: ledande kant 5 mm, avslutande kant 4 mm, övre och undre 2 mm.
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: ADF, automatiskt pappersval, automatisk skala, rotering, 2►2, 2►1, roteringssortering, rotatingsgruppering*
- *original som inte kan användas: blandade original, z-vikta original*
- *funktion som inte kan användas: infoga ark/försättsblad, kapitel, kombination, broschyr, infoga bild, bokkopia i lagra från ADF, inverterad bild, endast bilden, förminka och flytta i flytta bild, spara bild i överläppningsminne*

Obs!

Funktionen radera icke-bildområde kanske inte fungerar korrekt om belysningen på arbetsplatsen är direkt över skannerglaset. I så fall ska du rådfråga din servicerepresentant angående en lämplig installationsplats.



- 1 Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Radera icke-bildområde.**
- 3 Välj ytterligare kopieringsfunktioner om så önskas.
- 4 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och du återförs till huvudskärmen.
- 5 Ange önskat antal.
- 6 Placera originalet(en) med framsidan ner på skannerglaset.

Obs!

Låt dokumentmataren vara öppen under skanningsproceduren.

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

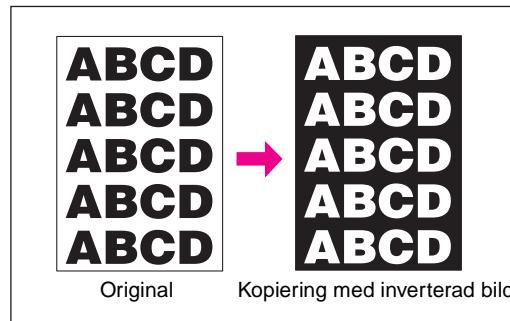
- 7 Tryck på **STARTA.**

När kopieringen har avslutats trycker du på **Radera icke-bildområde** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Inverterad bild

Använd inverterad bild för att invertera bilden från svart på vitt till vitt på svart och vice versa.

- **original/papper:** Ledger, Legal, Letter, Letter-R, 5,5 x 8,5
- **Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas:** *vikning, häftning och vikning, trippelvikning*
- **funktion som inte kan användas:** *radera icke-bildområde, repetera, endast bilden, stämpel, överlappningsminne*



- 1 Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Inverterad bild.**
- 3 Välj ytterligare kopieringsfunktioner om så önskas.
- 4 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och du återförs till huvudskärmen.
- 5 Ange önskat antal.
- 6 Placera originalet(en) med framsidan upp i dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset.

Obs!

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

- 7 Tryck på **STARTA.**

När kopieringen har avslutats trycker du på **Inverterad bild** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Repetera bild

Använd repetera bild om du vill skapa etiketter, visitkort, biljetter osv. genom att upprepa markerad bild på samma sida.

Vertikal/horisontell breddinställning

Upprepa markerat bildområde från 10 mm - 150 mm i både vertikal och horisontell riktning, mätt från det bakre vänstra hörnet av originalet angivet på den vänstra kanten på skannerglaset.

Automatisk avkänning

När detta läge väljs anges upprepningsområdet automatiskt till pappersstorleken för det original som placeras på skannerglaset genom att aktivera funktionen radera icke-bildområde.

Upprepningsläge

Välj antalet uppreningar av originalet på 1 kopierat ark.

Specifikationer för vertikal/horisontell breddinställning

- använd skannerglaset (ADF kan inte användas)
- repeteringsbredd: 10 - 150 mm (i steg om 1 mm)
- kopieringsläge: 1►1 endast
(när läget 1►2 väljs kommer lagra från glas att användas automatiskt)

Specifikationer för automatisk avkänning

- använd skannerglaset; radera icke-bildområde kommer att fungera automatiskt
- skanningsområde: Ledger - 10 mm x 10 mm
- upprepa bildområde: originalets bildområde avkänns med radera icke-bildområde
- kopieringsläge: 1►1 endast
(när läget 1►2 väljs kommer lagra från glas att användas automatiskt)

Specifikationer för upprepningsläge

- skalförhållande: anges till 1,00 (100 procent) automatiskt
(skalan kan ändras, men rotering fungerar inte när förhållandet ändras)
- skanningsområde: Ledger - 10 mm x 10 mm
- upprepa bildområde: en del av den markerade kopieringsstorleken uppdelad enligt angivet läge
(2, 4 eller 8 uppreningar) på skärmen; om den avkända bildstorleken är större än den storlek som räknas ut enligt ovan är det möjligt att kopieringsresultatet inte blir tillfredsställande

Kopieringsalternativ som inte kan användas med vertikal/horisontell bredd inställning

- grundläggande kopieringsalternativ: ADF, rotering, 2►2, 2►1, automatiskt pappersval, automatisk skala, gruppering, roteringssortering, rotatingsgruppering
- original: blandade original, z-vikta original
- utmatning: infoga ark/försättsblad, kapitel, kombination, broschyr, OH mellanlägg, infoga bild, bokkopiera, radera icke-bildområde, inverterad bild, ram-/veckeliminering, autolayout, förminka och flytta i flytta bild, stämpel/överlägg

Kopieringsalternativ som inte kan användas med automatisk avkänning:

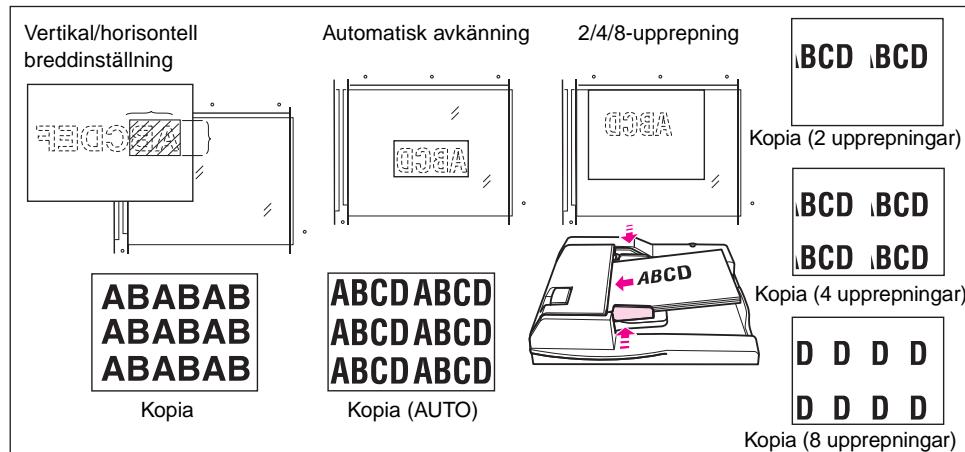
- grundläggande kopieringsalternativ: ADF, rotering, 2►2, 2►1, automatiskt pappersval, automatisk skala, gruppering, roteringssortering, rotatingsgruppering
- original: blandade original, z-vikta original
- utmatning: infoga ark/försättsblad, kapitel, kombination, broschyr, OH mellanlägg, infoga bild, bokkopiera, inverterad bild, ram-/veckeliminering, autolayout, endast bilden, förminka och flytta i flytta bild, stämpel/överlägg

Kopieringsalternativ som inte kan användas med upprepning

- grundläggande kopieringsalternativ: rotering (när skalförhållandet har ändrats från 1,00), automatiskt pappersval, automatisk skala, gruppering, roteringssortering, rotatingsgruppering
- original: blandade original, z-vikta original
- utmattning: infoga ark/försättsblad, kapitel, kombination, broschyr, OH mellanlägg, infoga bild, bokkopia, radera icke-bildområde, inverterad bild, ram-/veckeliminering, autolayout, förminska och flytta i flytta bild, överlappling, överlappningsminne

Obs!

Funktionen automatisk avkänning och repetera bild kanske inte fungerar korrekt om belysningen på arbetsplatsen är direkt över skannerglaset. I så fall ska du rådfråga din servicerepresentant angående en lämplig installationsplats.



- 1 Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Repetera** för att visa alternativskärmen för upprepning.
- 3 Så här anger du vertikal/horisontell breddinställning:
 - a Tryck på **Vertikal/horisontell.**
 - b Ange den vertikala och horisontella bredden för skanningsområdet med upp-/nerpilen, från 10 - 150 mm i steg om 1 mm. Håll ner pilknappen för kontinuerlig ökning eller minskning av värdet.

Eller tryck på **Ange repeteringsbredd** på knappsatsen för att visa en skärm där du kan ange värdet med knappsatsen. Tryck på knappen **Vert./horis.** på skärmen när du vill byta från det ena värdet till det andra. Tryck på **OK** för att återgå till alternativskärmen för upprepning.

Om du vill använda automatisk avkänning trycker du på **AUTO**. Radera icke-bildområde kommer att fungera automatiskt.

Välj önskat upprepningssläge genom att trycka på **2 upprepa**, **4 upprepa** eller **8 upprepa**.
- 4 Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 5 Välj ytterligare kopieringsfunktioner om så önskas.
- När **2 upprepa** har markerats kan funktionen sidutrymme i flytta bild användas för att skapa önskad mängd tomt utrymme mellan de två bilderna på sidan.
- 6 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och du återförs till huvudskärmen.
- 7 Ange önskat antal.
- 8 Placera originalet(en) med framsidan ner på skannerglaset.

Obs!

Stäng inte dokumentmataren när **AUTO**, **2 upprepa**, **4 upprepa** eller **8 upprepa** markeras i steg 3.

När lagra från glas används kan endast **1>2** markeras.

Obs!

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

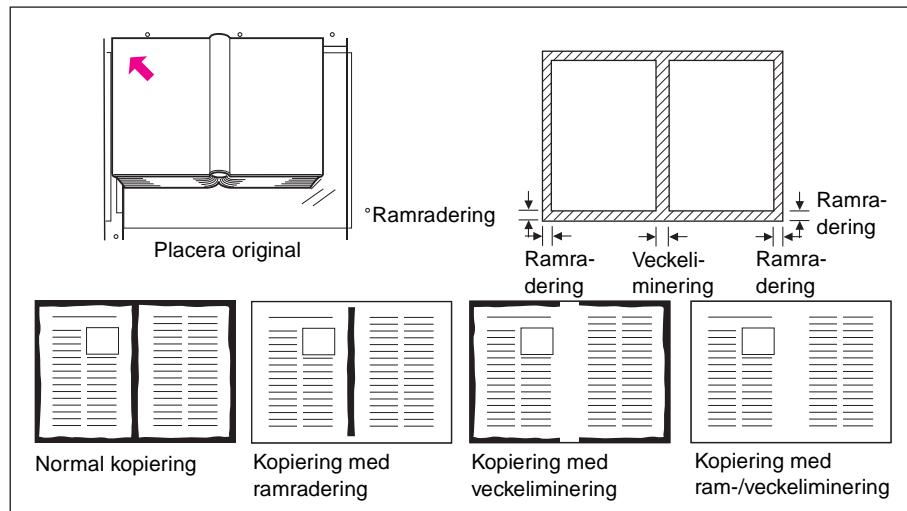
9 Tryck på **STARTA**.

När kopieringen har avslutats trycker du på **Repetera** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Ram-/veckeliminering

Använd ram-/veckeliminering för att avlägsna svarta kopieringsmärken längs kanterna.

- ramradering: 1 mm - 300 mm i steg om 1 mm
- ursprungligt värde för Ramradering: 10 mm
- veckeliminering: 1 mm - 99 mm i steg om 1 mm
- ursprungligt värde för veckeliminering: 10 mm
- original/kopieringsstorlek: Ledger, Legal, Letter
- *funktion som inte kan användas: repetera, endast bilden*



- 1 Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Ram-/veckeliminering** för att visa alternativskärmen för ram-/veckeliminering.
- 3 Tryck på **Radera ram** (alla sidor) eller **Ramradering** (varje sida). Tryck på **Veckeliminering** om du vill använda läget **Veckeliminering**.
 - Tryck på **Radera ram** (alla sidor) om du vill ange samma ramraderingsvärde för upp, ner, höger och vänster med knappsatsen eller upp-/nerpilen från 1 - 300 mm.
 - Tryck på **Ramradering** (varje sida) om du vill skriva in separat ramraderingsvärde för upp, ner, höger och vänster. Tryck på **ÖVRE KANT**, **HÖGER KANT**, **NEDRE KANT** eller **VÄNSTER KANT** och ange önskat värde med knappsatsen eller upp-/nerpilen från 1 mm - 300 mm.
 - Skriv in värdet för veckeliminering genom att trycka på **Veckeliminering** och sedan på **VECK**. Ange önskat värde med knappsatsen eller upp-/nerpilen från 1 - 99 mm.
- 4 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK**. Skärmen ändra utmatningsval visas.
- 5 Tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen eller välj ytterligare alternativ.
- 6 Välj kopieringsstorlek.
- 7 Ange önskat antal.
- 8 Placera originalalet(en) med framsidan upp i dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset.

Obs!

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

9 Tryck på **STARTA**.

När kopieringen har avslutats trycker du på **Ram- / veckeliminering** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Obs!

Även om kopieringsstorleken och originalstorleken vanligtvis bör vara samma är det möjligt att använda **ram- / veckeliminering** för att kopiera ett **Ledger**-original till **Letter-R** genom att välja **0,65** förminskning efter att ha valt kopieringsstorlek.

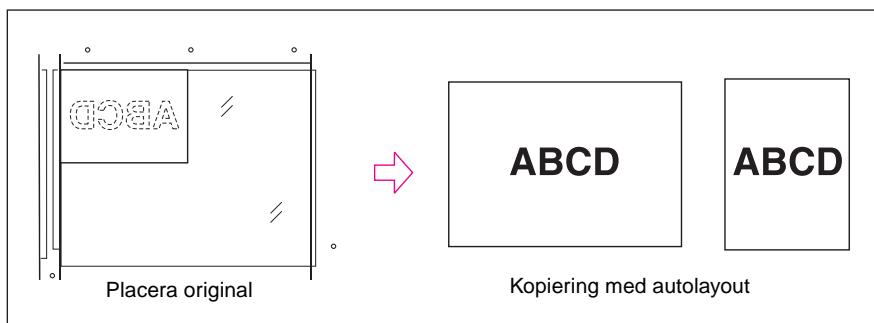
Autolayout

Använd denna funktion för att avkänna originalets bildområde och centrera bilden för kopian.

- dubbelsidigt läge anges automatiskt till **1▶1; 1▶2** är också tillgängligt när läget lagra används
- automatiskt pappersval och automatisk skala inaktiveras automatiskt; skalförhållandet kan ändras
- radera icke-bildområde markeras automatiskt; inaktivera det manuellt när ADF används för att skanna original
- storlek original/papper: **Ledger, Legal, Letter-R, Letter, 5,5 x 8,5**
- **Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: automatiskt pappersval, automatisk skala, 2}2, 2}1, roteringssortering, rotatingsgruppering**
- **original som inte kan användas: blandade original, z-vikta original**
- **funktion som inte kan användas: infoga ark/försättsblad, kapitel, kombination, broschyr, infoga bild, inverterad bild, repetera, endast bilden, flytta bild, överlappning, spara bild i överlappningsminne**

Obs!

Funktionen autolayout kanske inte fungerar korrekt om belysningen på arbetsplatsen är direkt över skannerglaset. I så fall ska du rådfråga din servicerepresentant angående en lämplig installationsplats.



- 1 Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Autolayout.** De funktionsknappar som inte kan användas kommer att visas nedtonade.
- 3 Välj ytterligare kopieringsfunktioner om så önskas. När ADF används för att skanna original trycker du på **Radera icke-bildområde** för att inaktivera det.
- 4 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och du återförs till huvudskärmen.
- 5 Välj kopieringsstorlek.
- 6 Ange önskat antal.
- 7 Placera originalet(en) med framsidan upp i dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset.

Obs!

Stäng inte dokumentmataren när du använder skannerglaset. Om du placerar original snett på skannerglaset kan det ge svarta kopieringsmärken.

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

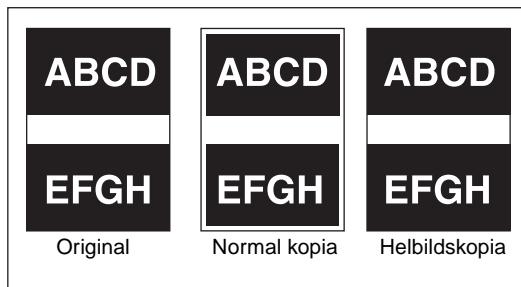
8 Tryck på **STARTA**.

När kopieringen har avslutats trycker du på **Autolayout** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Endast bilden

Använd denna funktion för att ta kopior som skrivs ut ända ut till papperskanterna.

- kopior kommer att göras utan bildebekräning vid kanterna
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: roteringssortering, roteringsgruppering*
- *funktion som inte kan användas: radera icke-bildområde, inverterad bild, ram-/veckeliminering*



- 1 Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Endast bilden**.
- 3 Välj ytterligare kopieringsfunktioner om så önskas.
- 4 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och du återförs till huvudskärmen.
- 5 Välj kopieringsstorlek.
- 6 Ange önskat antal.
- 7 Placera originalalet(en) med framsidan upp i dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset.

Obs!

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

8 Tryck på **STARTA**.

När kopieringen har avslutats trycker du på **Endast bilden** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Flytta bild

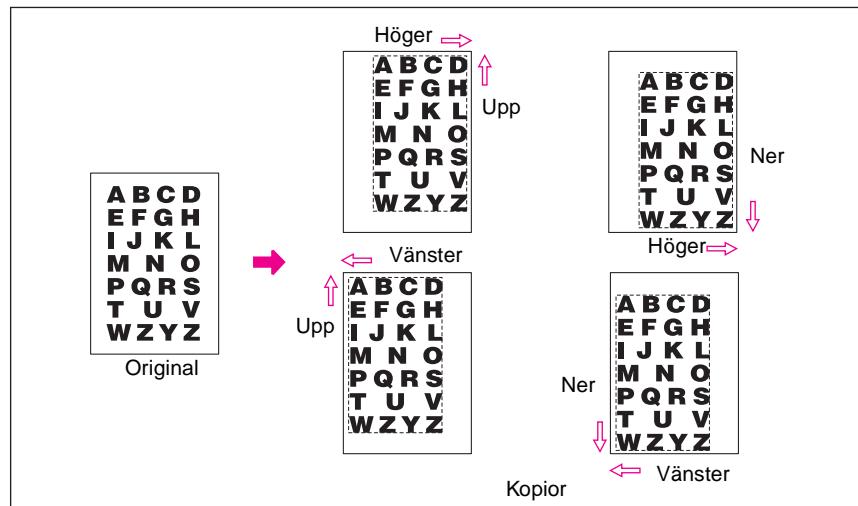
Justera positionen för kopierad bild

Använd Flytta bild om du vill skapa en ny inbindningsmarginal på original som kopieras med 1►1 eller 2►2 läge eller om du vill justera befintliga marginaler på original som kopieras med 1►2 eller 2►1.

Funktionen sidutrymme kan endast användas när broschyr eller läget 2 upprepa i upprepa redan har markerats. Använd denna funktion för att skapa önskad mängd tomt utrymme mellan de 2 bilderna på en sida.

Om det verkar sannolikt att bilden kan hamna utanför väljer du förminka och flytta. Se "Förminka och flytta kopierad bild" på sidan 121.

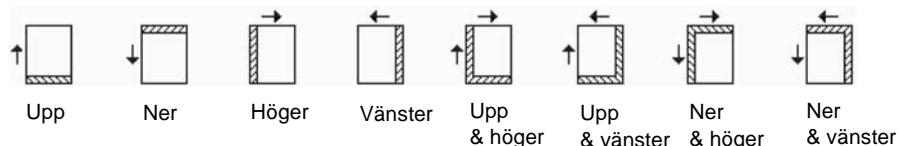
- flyttningssvärde i flytta bild: 0 mm - 250 mm i steg om 1 mm (inställning i steg om 0,1 mm med upp-/nerpilen kan också användas om det anges av huvudoperatören) och kan anges gemensamt eller enskilt för framsidan och baksidan
- funktionen sidutrymme kan endast användas när broschyr eller läget 2 upprepa i upprepa redan har markerats
- storlek original/papper: Ledger, Legal, Letter, Letter-R
- alternativ som inte kan användas: utmatning: automatisk layout, spara bild i överlappningsminne



- 1 Ange dubbelsidigt läge och kopieringsstorlek från huvudskärmen, om så krävs.
- 2 Tryck på UTMATN. på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 3 Tryck på Flytta bild för att visa alternativskärmen för flytta bild.
- 4 Tryck på Flytta bild.

Så här anger du flyttningssvärde i Flytta bild:

- a Tryck på FRAM, BAK eller BÅDA. När BÅDA har markerats kommer den angivna flyttningssiktningen och mängden att återspeglas omedelbart på fram- och baksidesbilderna på skärmen. Tryck på FRAM eller BAK om du vill ange flyttningssiktning och mängd separat.
- b Tryck på FLYTTA UPP, FLYTTA NER, FLYTTA HÖGER eller FLYTTA VÄNSTER för att ange flyttningssiktning och ange sedan önskat värde för flyttningen med knappsatsen eller upp-/nerpilen (möjliga värden: 0 - 250 mm). Håll ner pilknappen för kontinuerlig ökning eller minskning av värdet.



Bilden som visas på skärmen gör att du kan se den inbindningsmarginal som skapas på den utskrivna sidan. Ikonerna ovan visas för att ange det markerade alternativet.

- 5 Om broschyr eller läget 2 UPPREPA redan har markerats aktiveras knappen SIDUTRYMME på skärmen för att visa att den nu kan användas och en sidutrymmesangivelse visas i bildområdet. Om du vill kan du trycka på SIDUTRYMME för att markera knappen och ange önskat värde med knappatsen eller upp-/herpilen.
- 6 Avsluta inställningen genom att trycka på OK och återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 7 Välj ytterligare utskriftsfunktioner eller tryck på OK för att återgå till huvudskärmen.
- 8 Ange önskat antal.
- 9 Placer originalalet(en) med framsidan upp i dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset.

Obs!

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

10 Tryck på **STARTA**.

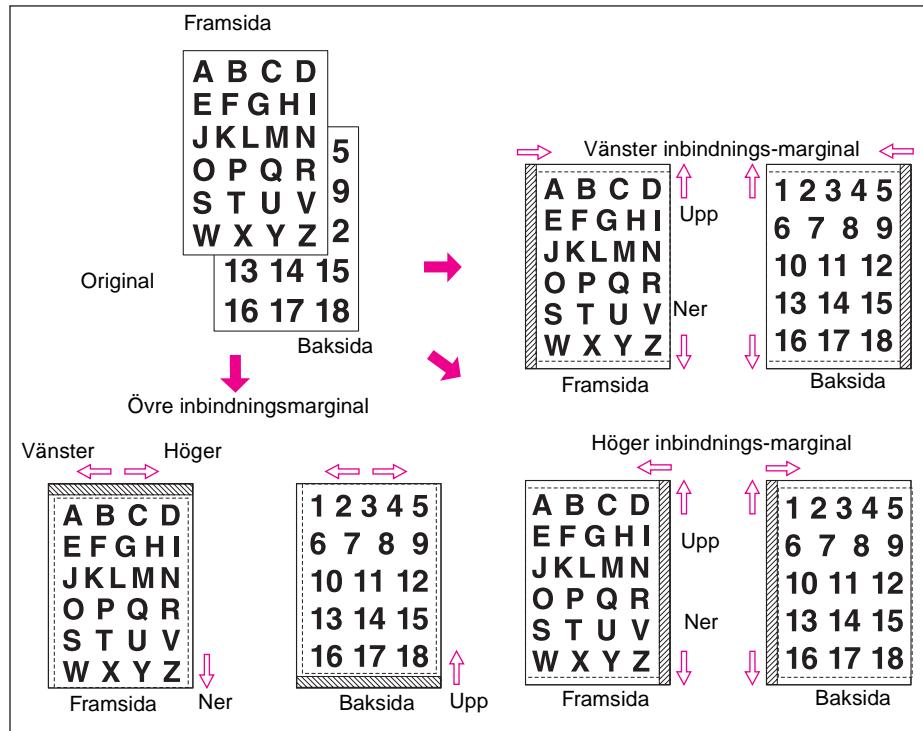
När kopieringen har avslutats trycker du på **Flytta bild** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Förminska och flytta kopierad bild

Använd förminska och flytta i stället för vanlig flyttning för att förhindra att en del av bilden förloras när en inbindningsmarginal skapas.

- Flyttningsvärde i förminska och flytta:
 - 0 mm - 250 mm i steg om 1 mm
(inställning i steg om 0,1 mm med upp-/herpilen kan också användas om det anges av huvudoperatören)
 - anges gemensamt för framsidan och baksidan
 - flyttningen för baksidan kan ändras för att placera bilden likadant som på framsidan
- i läget förminska och flytta väljs autoskala automatiskt och kan inte inaktiveras
- storlek original/papper: Ledger, Legal, Letter, Letter-R

- alternativ som inte kan användas med förminka och flytta:
 - grundläggande kopieringsalternativ: ändra skalförhållande, v/h zoom, automatiskt pappersval
 - original: blandade original
 - utmattning: bokkopia, radera icke-bildområde, repetera, autolayout, överlappning, spara bild i överlappningsminne



- 1 Ange dubbelsidigt läge och kopieringsstorlek från huvudskärmen, om så krävs.
- 2 Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 3 Tryck på **Flytta bild** för att visa alternativskärmen för flytta bild.
- 4 Tryck på **Förminka och flytta.**
Så här anger du flyttningssvärde i Förminka och flytta:
 - a Tryck på **FRAM.** I läget Förminka och flytta visas knappen **BÅDA SIDOR** nedtonad och kan inte användas. Meddelandet välj skalförhållande för framsida kommer att visas när **BAK** väljs först.
 - b Ange flyttningssiktning genom att trycka på **FLYTТА UPP**, **FLYTТА NER** eller **FLYTТА HÖGER**. I läget Förminka och flytta med knappen **FRAM** markerad visas knappen **FLYTТА VÄNSTER** nedtonad för att visa att den inte kan användas. Ange önskat flyttningssvärde med knappsatsen eller upp-/nerpilen (möjliga värden: 0 mm - 250 mm). Håll ner pilknappen för kontinuerlig ökning eller minskning av värdet.

Automatisk skala kommer automatiskt att fastställa skalförhållandet baserat på det flyttningssvärde som anges för framsidan. Det flyttningssvärde och skalförhållande som bestäms för framsidan kommer automatiskt att användas även för baksidan.

 - c Tryck på **BAK** och ange riktnings- och värdesändringar om någon positionsjustering krävs. När **BAK** har markerats kan skalförhållandet inte ändras men riktningen och flyttningssvärdet kan ändras.- 5 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 6 Välj ytterligare utskriftsfunktioner eller tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.

- 7 Ange önskat antal.
- 8 Placer originalen med framsidan upp i dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset.

Obs!

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

- 9 Tryck på **STARTA**.

När kopieringen har avslutats trycker du på **Flytta bild** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Stämpel

Med stämpel kan du skriva ut vanliga stämplar, numrering, sidnumrering, datum och tid, vattenstämpel och vattenstämpelnumrering på de utskrivna kopiorna. Dessa 6 typer av stämplar kan användas var för sig eller i flera kombinationer.

Obs!

I MFP finns alla fördefinierade vattenstämplar och stämplar på engelska. På displayen visas de engelska orden. Jobb som skickas via utskriftskontrollenheten kan fortfarande använda anpassade vattenstämplar eller stämplar. Användare kan också spara anpassade vattenstämplar och stämplar som kan visas på kopieringsjobb.

STÄMPEL skriver ut de valda bokstäverna från 8 alternativ på den skannade bilden på den plats som anges på skärmen.

UPPSÄTTNINGSNRERING skriver ut numren på angivet sätt på den skannade bilden på den plats som anges på skärmen.

SIDNUMRERING skriver ut sidnumren på angivet sätt på den skannade bilden på den plats som anges på skärmen.

DATUM/TID skriver ut datum och tid på angivet sätt på den skannade bilden på den plats som anges på skärmen.

VATTENSTÄMPEL skriver ut de valda bokstäverna från 8 alternativ på den skannade bilden, centrerat på sidan.

VATTENSTÄMPELNRERING skriver upprepade gånger ut numren på angivet sätt på den skannade bilden.

- Dessa 6 typer av stämplar kan användas i kombinationer.
- En vattenstämpel skrivas ut snett mitt på sidan. Vattenstämpelnumrering skriver ut ett nummer upprepade gånger över den skannade bilden.
- För stämpel, uppsättningsnumrering, sidnumrering och datum/tidsinställningar kan du välja utskriftsposition bland 9 olika platser.
- Stämpel, uppsättningsnumrering och datum/tid kan skrivas ut på alla sidor eller bara på framsidan.
- Sidnumrering kan skrivas ut på alla sidor, på alla sidor utom framsidan eller på alla sidor utom framsidan och baksidan.

Dessutom kan följande alternativ användas med infoga ark/försättsblad eller kapitel:

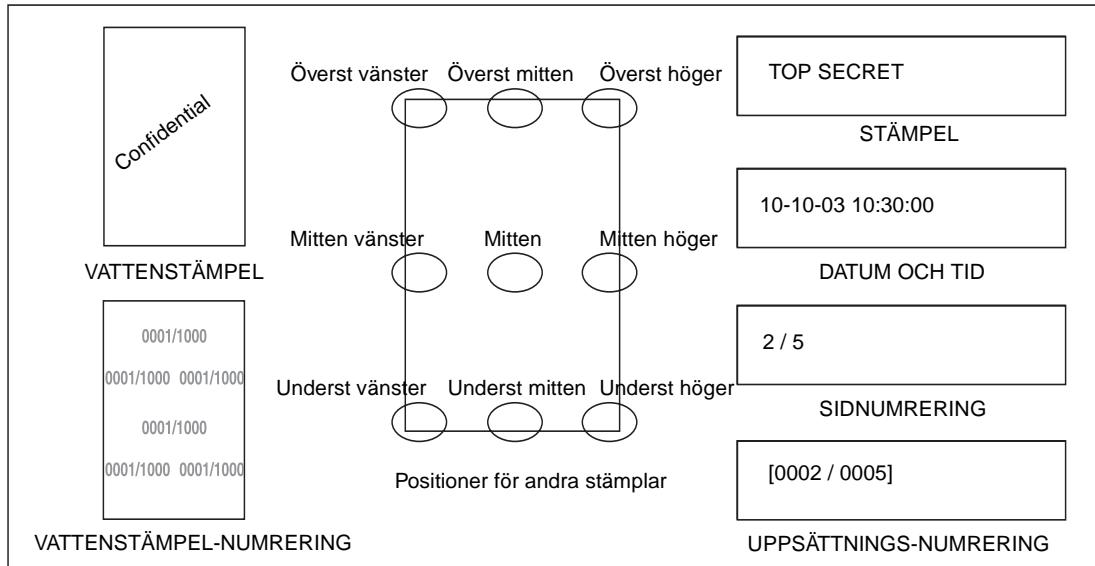
KOPIERADE INFOGNINGS-BLAD	Utskrift aktiverad	Sidnummer skrivas ut.
	Utskrift inaktiverad	Sidnummer skrivas inte ut men sidan kommer att räknas.
	Hoppa över sida	Sidnummer skrivas inte ut och sidan räknas inte.
TOMT INFOGNINGS-BLAD	Utskrift inaktiverad	Sidnummer skrivas inte ut men sidan kommer att räknas.
	Hoppa över sida	Sidnummer skrivas inte ut och sidan räknas inte.

- När kapitel redan har markerats kan uppsättningsnumrering, sidnumrering och vattenstämpelnumrering skriva ut kapitelnummer på varje kapitelsida, utöver varje numreringfunktion. Vid dubbelsidig kopiering kommer angivna höger-/vänsterpositioner automatiskt att inverteras på baksidorna. Vid dubbelsidig kopiering och övre/undre häftningsposition valts kommer den angivna utskriftspositionen automatiskt att inverteras på baksidorna.

- Bildbeskärningsbredd: ledande kant 5 mm, avslutande kant 4 mm, övre och undre 2 mm.
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: tandemläge (med uppsättningsnumrering och vattenstämpelnumrering).*
- *Utskriftslägen som inte kan användas: inverterad bild, repetera utom 2/4/8-upprepa, överlappning (med stämpel, uppsättningsnumrering, vattenstämpel och vattenstämpelnumrering), överlappningsminne.*

Obs!

Stämpel och vattenstämpel kan endast användas med en hårddisk installerad i MFP. Utan hårddisk kommer dessa funktionsknappar att visas nedtonade och vara oåtkomliga.



- 1 Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Stämpel/överlägg.** Alternativskärmen för stämpel/överlägg visas.
- 3 Tryck på önskad stämpel som ska visas på efterföljande skärm.

På varje skärm kan du ange önskad typ för markerad stämpel.

Skärm för val av typ för sidnumrering skärm för val av typ för datum/tid

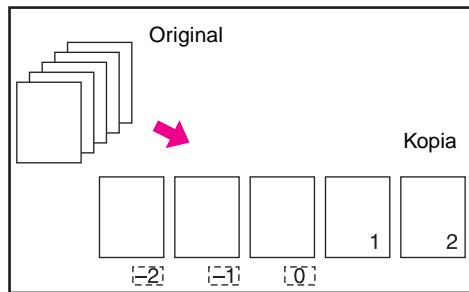
- 4 När du väljer stämpel, uppsättningsnumrering, sidnumrering eller datum/tid anger du önskad position med hjälp av 9 platsknappar på varje skärm.
Om finjustering krävs trycker du på **FINJUSTERA POSITION** för att visa finjusteringsskärmen.
Tryck på **ÖVRE KANT, NEDRE KANT, HÖGER KANT eller VÄNSTER KANT** för att ange riktning och ange önskat värde med knappssatsen eller upp-/herpilen.
- 5 Tryck på **TECKENSTORLEK** på inställningsskärmen för stämpel, uppsättningsnumrering eller vattenstämpelnumrering om du vill ändra teckenstorleken. Följande alternativ finns.

STÄMPEL	STÖRRE/MINDRE
UPPSÄTTNINGS-/VATTENSTÄMPELNUMRERING	20 PT/36 PT

Om du vill ändra teckenstorlek/typ trycker du på **Teckenstorlek/typ** på inställningsskärmen för sidnumrering eller på inställningsskärmen för datum/tid. Följande alternativ kan nås från den efterföljande skärmen.

- teckenstorlek: 8 pt/10 pt/12 pt/14 pt
- teckentyp: utan serif/med serif

- 6 Tryck på **Utskriven sida** på inställningsskärmen för stämpel, uppsättningsnumrering eller datum/tid för att ange om utskriften av markerad stämpel ska skrivas ut endast på framsidan eller på alla sidor.
Tryck på **Utskriven sida** på inställningsskärmen för sidnumrering för att visa utskriftsinställningsskärmen för omslag/infogningsblad.
 - Ange utskriftsinställning för omslaget genom att trycka på **Framsida** och **baksida**: **Utskrift aktiverad**, **Framsida**: **Utskrift inaktiverad** och **Baksida**: **Utskrift aktiverad** eller **Framsida & baksida**: **Utskrift inaktiverad**.
 - Välj inställning för infogningsblad genom att trycka på **Utskrift aktiverad**, **Utskrift inaktiverad** eller **Hoppa över** sida för kopierade infogningsblad och tomta infogningsblad. Tryck på **OK** för att återgå till inställningsskärmen för sidnumrering.
- 7 Tryck på **Starta med nummer** på inställningsskärmen för uppsättningsnumrering, sidnumrering och vattenstämpelnumrering för att visa skärmen för inställning av startnummer. Ange önskat startnummer med knappsatsen eller upp-/nerpilen och tryck sedan på **OK** för att återgå till föregående skärm. Använd +/- för att skriva in ett minustal om du vill skriva ut sidnummer som startar mitt i en uppsättning (skriv t.ex. -2 om du vill starta med "1" från sidan 4).



När kapitel redan har markerats och du trycker på **Starta med nummer** på inställningsskärmen för uppsättningsnumrering, sidnumrering och vattenstämpelnumrering visas skärmen för inställning av startnummer med inställning för kapitelnummer (se nedan). Tryck på **Kapitelnummer** eller **Sidnummer** och ange önskat startnummer med knappsatsen eller upp-/nerpilen.

Tryck på **OK** för att återgå till föregående skärm.

- 8 När du valt **VATTENSTÄMPEL** eller **VATTENSTÄMPELNUMRERING** trycker du på **Ljus**, **Normal**, **Mörk** eller **Mörk+** på varje skärm för att ange önskad täthetsnivå.
- 9 När alla önskade inställningar har gjorts trycker du på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 10 Välj ytterligare alternativ eller tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- 11 Ange önskat antal.
- 12 Placer originalalet(en) med framsidan upp i dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset.

Obs!

Placer och skanna originalen i sidnummerordning.

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

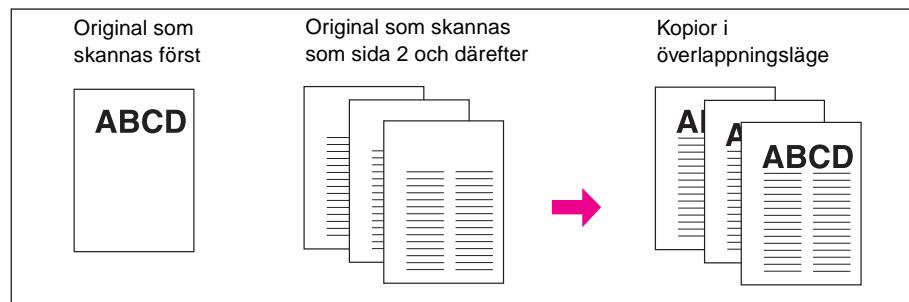
- 13 Tryck på **STARTA**.

När kopieringen har avslutats trycker du på **Stämpel/överlägg** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Överlappning

Använd överlappning om du vill skanna en bild och sedan överlappa den bilden på varje annan sida som kopieras i jobbet.

- skanna och spara original i minnet
- automatiskt pappersval och automatisk skala inaktiveras automatiskt
- skalförhållandet anges som standard till 1:1 men denna inställning kan ändras
- storlek original/papper: Ledger, Legal, Letter-R, Letter, 5,5 x 8,5
- Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: rotering, roteringssortering, roteringsgruppering*
- original som inte kan användas: blandade original*
- funktion som inte kan användas: infoga ark/försättsblad, kombination, OH mellanlägg, infoga bild, bokkopia, programmera jobb, repetera, autolayout, förmärks och flytta i flytta bild, stämpel, uppsättningsnumrering, vattenstämpel och vattenstämpelnumrering*



- Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- Tryck på **Stämpel/överlägg.** Alternativskärmen för stämpel/överlägg visas.
- Tryck på **Överlappning.**
- Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- Välj ytterligare alternativ eller tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- Läget lagra markeras automatiskt och automatiskt pappersval och automatisk skala inaktiveras. Ange önskad inställning för dubbelsidigt läge, kopieringskontrast, objektivläge och kopieringsstorlek på huvudskärmen.
- Ange önskat antal.
- Placera det original som ska överlappas i dokumentmataren eller på skannerglaset och tryck på **STARTA** för att starta skanningen.
- Den andra och efterföljande sidor överlappas med denna bild vid utskriften.
Placera dem i dokumentmataren eller på skannerglaset och tryck på **STARTA**.

Obs!

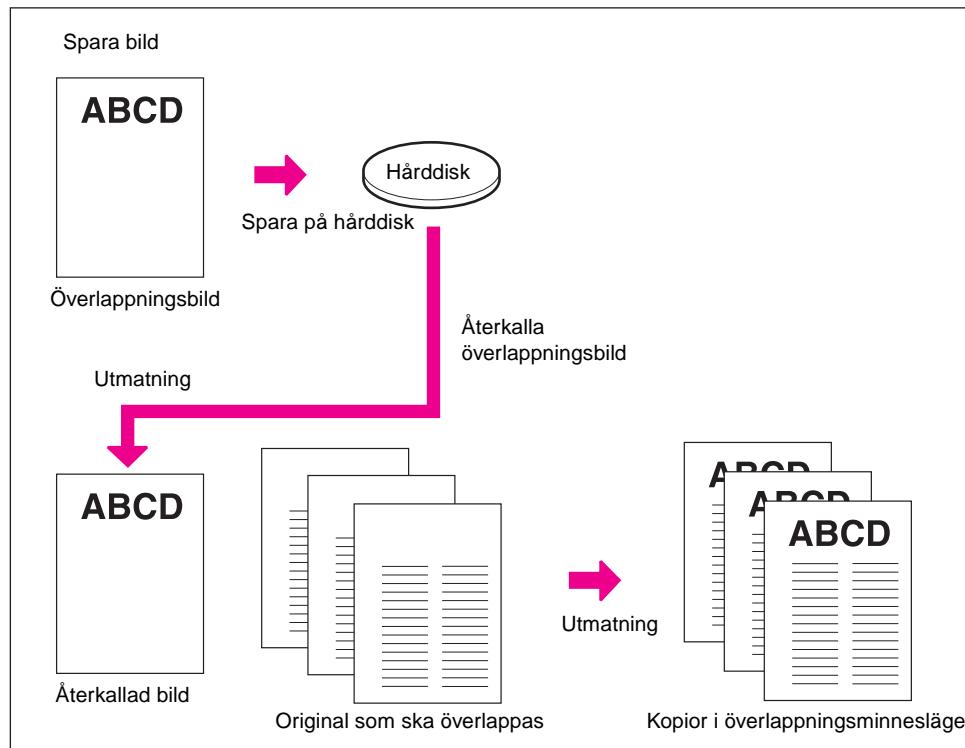
Placera och skanna originalen i sidnummerordning.

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

- Tryck på **LAGRA** för att avsluta lagringsfunktionen och tryck sedan på **STARTA** för att skriva ut.
När kopieringen har avslutats trycker du på **Stämpel/överlägg** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Överlappningsminne

Om en hårddisk har installerats kan du använda överlappningsminne för att skanna och lagra flera bilder på hårddisen och sedan återkalla önskad bild från hårddisen för överlappning på varje sida som kopieras i ett jobb.



Så här sparar du en bild för överlappning på hårddisen

Följande procedur beskriver hur du sparar en överlappningsbild på hårddisen.

- använd endast skannerglaset
- kopieringsläge: 1▶1 endast
- *Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: ADF, 1}2, 2}2, 2}1, automatisk skala, rotering, programmering, avbrottssläge, välj efterbehandlingsläge*
- *original som inte kan användas: blandade original, z-vikta original, flikförsett papper*
- *funktion som inte kan användas: infoga ark/försättsblad, kapitel, kombination, broschyr, OH mellanlägg, infoga bild, bokkopia, programmera jobb, radera icke-bildområde, inverterad bild, repetera, autolayout, flytta bild, stämpel, överlappning*

- 1 Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Stämpel/överlägg.** Alternativskärmen för stämpel/överlägg visas.
- 3 Tryck på **ÖVERLAPPNINGSMINNE** för att visa alternativskärmen för överlappningsbild.

Obs!

Utan hårddisk kommer knappen **ÖVERLAPPNINGSMINNE** att visas nedtonad på alternativskärmen för stämpel/överlägg för att visa att den inte kan användas.

- 4 Tryck på **SPARA BILD** för att visa skärmen för inskrivning av namn på bild.
- 5 Skriv in önskat bildnamn från knapparna på skärmen med högst 8 tecken. Datumet för namngivelsen kommer att sparas automatiskt.

Om du behöver korrigera trycker du på **TA BORT 1 TECKEN** upprepade gånger för att ta bort varje tecken och anger sedan önskat bildnamn.

6 Om bildnamnet är korrekt trycker du på **OK**. Huvudskärmen för spara överlappningsbild visas.

Om snabbmenyn med **JA** och **NEJ** visas i stället istället för huvudskärmen finns det angivna namnet redan. Tryck på **JA** om du vill skriva in ett nytt namn eller på **NEJ** om du vill skapa ett duplicerat namn.

Om snabbmenyn med **OK** visas har det angivna namnet duplicerats. Tryck på **OK** och ange ett nytt namn.

Om knappen **TA BORT BILD** visas på alternativskärmen för överlappningsbild kan du ta bort den sparade bilden och dess namn. Markera bildens namn genom att rulla med upp-/herpilen och tryck på **TA BORT BILD**.

Obs!

Ändring av snabbmenyn för duplicerat namn och visa knappen **TA BORT BILD** finns i minnesväxel nummer 41 i huvudoperatörsinställningarna. Se "39" på sidan 186.

7 Placera det original som ska överlappas på skannerglaset och tryck på **STARTA** för att starta skanningen.

Obs!

Dokumentmataren kan inte användas för att spara en överlappningsbild.

Tryck på **STOPP** om du vill avbryta skanningen.

8 När överlappningsoriginalt har skannats visas skärmen för spara överlappningsbild. MFP börjar automatiskt att spara överlappningsbilden på hårddisken. Alternativskärmen för överlappningsbild kommer att visas när överlappningsbilden har sparats.

Om du vill fortsätta att spara överlappningsbilder går du tillbaka till steg 4.

9 Tryck på **OK** för att återgå till alternativskärmen för stämpel/överlägg.

10 Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.

11 Tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.

Överlappa bild som sparats på hårddisken

Följande procedur beskriver hur du överlappar en bild som sparats på hårddisken på varje sida som kopieras i ett jobb.

- automatiskt pappersval och automatisk skala inaktiveras automatiskt
- skalförhållandet anges som standard till 1:1 men denna inställning kan ändras
- storlek original/papper: Ledger, Legal, Letter-R, Letter, 5,5 x 8,5
- *funktion som inte kan användas: inverterad bild, stämpel, uppsättningsnumrering, vattenstämpel, vattenstämpelnumrering i stämpel*

1 Tryck på **UTMATN.** på huvudskärmen för att visa skärmen ändra utmatningsval.

2 Tryck på **Stämpel/överlägg.** Alternativskärmen för stämpel/överlägg visas.

3 Tryck på **Överlappningsminne** för att visa alternativskärmen för överlappningsbild.

Obs!

Utan hårddisk kommer knappen **ÖVERLAPPNINGSMINNE** att visas nedtonad på alternativskärmen för stämpel/överlägg för att visa att den inte kan användas.

4 Tryck på önskad överlappningsbild för att markera den. Rulla med upp-/herpilen om så behövs.

5 Tryck på **OK** för att återgå till alternativskärmen för stämpel/överlägg.

6 Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.

7 Välj ytterligare alternativ eller tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.

- 8 Läget lagra markeras automatiskt och automatiskt pappersval och automatisk skala inaktiveras. Ange önskad inställning för dubbelsidigt läge, kopieringskontrast, objektivläge och kopieringsstorlek på huvudskärmen.
- 9 Ange önskat antal.
- 10 Placera originalen i dokumentmataren eller på skannerglaset och tryck på **STARTA** för att starta skanningen.

Obs!

Placera och skanna originalen i sidnummerordning.

Alternativ: Tryck på **KONTROLLERA** om du vill visa markerade alternativ, och skriv ut en korrektur om så önskas. Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen. Se "Kontroll och korrektur" på sidan 71.

- 11 Tryck på **LAGRA** för att avsluta lagringsfunktionen och tryck sedan på **STARTA** för att skriva ut. När kopieringen har avslutats trycker du på **Stämpel/överlägg** på skärmen ändra utmatningsval eller trycker på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

10 Programvara

Programvara för MFP	132
Programfunktioner	132
Skrivardrivrutiner	132
Programvara för Macintosh-datorer	134
Installera utskriftsprogramvaran	134
Avinstallera programvaran	137
Programvara för nätverk	138
Verktyg	138
Skriva ut interna sidor	140
Använda den inbäddade webbservern	140
Åtkomst till den inbäddade webbservern	140
Använda HP Toolbox	142
Operativsystem som stöds	142
Webbläsare som stöds	142
Visa HP Toolbox	142
Sektioner i HP Toolbox	142
Fliken Status	143
Fliken Varningsmeddelanden	143
Länkar i HP Toolbox	143
Nätverkskonfiguration	144
Parallelkonfiguration	144
EIO-konfiguration	144
HP Jetdirect skrivarservrar	144
Tillgängliga EIO-gränssnitt	145
NetWare-nätverk	145
Windows- och Windows NT-nätverk	145
AppleTalk-nätverk	145
UNIX/Linux-nätverk	145
Skicka digitalt	145

Programvara för MFP

En cd-skiva med utskriftsprogramvaran inkluderas med MFP. De programvarukomponenter och drivrutiner som finns på denna cd-skiva hjälper dig att få ut det mesta av din MFP. Se "Installera utskriftsprogramvaran" på sidan 134 i denna handbok eller den *Installationsinformation* som finns på cd-skivan som medföljer MFP.

Obs!

Aktuell information om utskriftssystemets programvarukomponenter finns i dokumentet *Readme* (Viktigt) på adressen <http://www.hp.com/support/lj9055mfp> eller <http://www.hp.com/support/lj9065mfp>. Information om installation av programvaran för MFP ges i dokumentet *Installationsinformation* på cd-skivan som medföljer MFP.

I det här avsnittet sammanfattas de programvarukomponenter som inkluderas på cd-skivan. Utskriftssystemet inkluderar programvara för slutanvändare och nätverksadministratörer som använder följande operativsystem:

- Microsoft Windows 98, Me
- Microsoft Windows NT 4.0, 2000, XP och Server 2003
- Apple Mac OS version 8.6 till 9.2.x och Apple Mac OS version 10.1

Obs!

Aktuell information om skrivardivrutiner och uppdaterad programvara för MFP samt information om support finns på <http://www.hp.com/support/lj9055mfp> eller <http://www.hp.com/support/lj9065mfp>.

Programfunktioner

Funktionerna automatisk konfiguration, uppdatera nu och förkonfigurering kan användas med MFP.

Autokonfiguration av drivrutiner

HP LaserJet PCL 6 drivrutiner för Windows och PS-drivrutinerna för Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003 använder automatisk upptäckt och drivrutinskonfiguration för pappershanteringstillbehör under installationen.

Uppdatera nu

Om du har ändrat konfigurationen för MFP efter installationen kan drivrutinen uppdateras automatiskt med den nya konfigurationen i miljöer som stöder dubbeldelatad kommunikation. Klicka på knappen **Uppdatera Nu** för att den nya konfigurationen ska återspeglas automatiskt i drivrutinen.

Aktivera Uppdatera nu genom att välja dialogrutan **Skrivaregenskaper** på fliken **Enhetsinställningar**, välja **Automatisk konfiguration** och sedan klicka på **Uppdatera nu**.

Förkonfigurering av HP-drivrutiner

HP Driver Preconfiguration är en programarkitektur och uppsättning verktyg som möjliggör att HP-programvara anpassas och distribueras i kontrollerade utskriftsmiljöer. Med HP Driver Preconfiguration kan IT-administratörer förkonfigurera standardvärden för utskrift och enheter för HP:s skrivardivrutiner innan drivrutinerna installeras i nätverksmiljön. Mer information finns i *HP Driver Preconfiguration Support Guide* som finns på adressen http://www.hp.com/go/hpdpc_sw.

Skrivardivrutiner

Skrivardivrutiner ger åtkomst till MFP:s utskriftsfunktioner och gör att datorn kan kommunicera med MFP (via ett skrivarspråk). Se efter i filerna med installationsinformation och viktig information på cd-skivan med programvaran för MFP för ytterligare programvara och tillgängliga språk.

Följande skrivardrivrutiner har inkluderats med MFP. De senaste drivrutinerna finns på <http://www.hp.com/support/lj9055mfp> eller <http://www.hp.com/support/lj9065mfp>. Beroende på hur de Windows-baserade datorerna har konfiguration kan installationsprogrammet automatiskt kontrollera om datorn har Internet-åtkomst för att hämta de senaste drivrutinerna.

Operativsystem ^a	PCL 6	PS	PPD ^b
Windows 98, Me	X	X	X
Windows NT 4.0	X	X	X
Windows 2000	X	X	X
Windows XP	X	X	X
Windows Server 2003	X	X	X
Macintosh OS		X	X

- a. Inte alla MFP-funktioner är tillgängliga med alla drivrutiner eller operativsystem. Se direkt hjälpen i den drivrutin som används för funktionernas tillgänglighet.
- b. PostScript Printer description-filer.

Obs!

Om datorn inte automatiskt sökte på Internet efter de senaste drivrutinerna under installationen kan du hämta dem från <http://www.hp.com/support/lj9055mfp> eller <http://www.hp.com/support/lj9065mfp>. När du har kommit till sidan väljer du **Downloads and Drivers** för att söka efter den drivrutin du till hämta.

Du kan hämta modellskript och drivrutiner för UNIX® och Linux från Internet på http://www.hp.com/go/jetdirectunix_software eller <http://www.hp.com/go/linux> eller genom att begära dem från en auktoriserad tjänstleverantör eller supportleverantör. (Se det supportinformationsblad som medföljer MFP.)

Obs!

Om den skrivardrivrutin du vill ha inte finns med på cd-skivan eller inte finns med här ska du se efter i filerna med installationsinformation och viktig information på cd-skivan för att se om skrivardrivrutinen stöds av MFP. Om den inte stöds ska du kontakta tillverkaren eller distributören av det program du använder för en rekommenderad drivrutin.

Ytterligare drivrutiner

Följande drivrutiner har inte inkluderats på cd-skivan men finns tillgängliga från Internet eller från HP:s kundtjänst.

- UNIX-modellskript
- Linux-drivrutiner
- HP OpenVMS-drivrutiner

Välj den skrivardrivrutin som bäst passar dina behov

Välj skrivardrivrutin baserat på hur du använder MFP. Vissa MFP-funktioner finns endast i PCL 6-drivrutinerna. Se i hjälpen för skrivardrivrutinen för funktionernas tillgänglighet.

- Använd PCL 6-drivrutinen för att utnyttja fördelarna med alla funktioner för MFP. För vanliga kontorsutskrifter rekommenderas PCL 6-drivrutinen för att få bästa prestanda och utskriftskvalitet.
- Använd PS-drivrutinen om du huvudsakligen skriver ut från PostScript-program som till exempel Adobe och Corel, för kompatibilitet med PostScript nivå 3, eller DIMM-stöd för PS-teckensnitt.

Obs!

MFP växlar automatiskt mellan skrivarspråken PS och PCL.

Hjälp för skrivardrivrutinen

Varje skrivardrivrutin har hjälpsskärmar som kan aktiveras antingen med hjälp av Hjälp-knappen, F1-tangenten på tangentbordet eller via frågeteckenikonen upp till höger i skrivardrivrutinen (om operativsystemet Windows används). På dessa hjälpsskärmar ges detaljerad information om drivrutinen. Skrivardrivrutinens hjälp är fristående från ditt programs hjälpfunktion.

Programvara för Macintosh-datorer

HP:s installationsprogram tillhandahåller PPD-filer, PDE-filer och HP LaserJet Utility för användning med Macintosh-datorer (endast Mac OS 8.6 till 9.2). Den inbäddade webbservern kan användas av Macintosh-datorer om MFP är ansluten till ett nätverk.

PPD

PPD, i kombination med Apple PostScript-drivrutiner, ger åtkomst till MFP:s funktioner och gör att datorn kan kommunicera med MFP. Ett installationsprogram för PPD, PDE och annan programvara har inkluderats på cd-skivan. Använd lämplig PS-drivrutin som medföljer operativsystem.

HP LaserJet Utility

Använd HP LaserJet Utility (endast Mac OS 8.6 till 9.2) för att styra funktioner som inte finns tillgängliga i drivrutinen. De illustrerade skärmarna gör det lättare än någonsin att välja MFP:s funktioner från en Macintosh-dator. Använd HP LaserJet Utility för följande åtgärder:

- namnge MFP, tilldela en nätverkszon och hämta filer och teckensnitt
- konfigurera och ställa in MFP för IP-utskrift

Obs!

HP LaserJet Utility stöds för närvarande inte av OS X men kan användas i konfigurationen Classic.

Installera utskriftsprogramvaran

I följande avsnitt ges instruktioner för installation av utskriftsprogramvaran.

MFP levereras med utskriftssystemprogramvara och skrivardrivrutiner på en cd-skiva. Utskriftssystemprogramvaran på cd-skivan måste installeras för att utnyttja fördelarna med alla MFP:s funktioner.

Om du inte har tillgång till en cd-enhet kan du hämta utskriftssystemprogramvaran från Internet på <http://www.hp.com/support/lj9055mfp> eller <http://www.hp.com/support/lj9065mfp>.

Obs!

Information om Linux och tillhörande skrivardrivrutiner finns på <http://www.hp.com/go/linux>. Information om UNIX® och tillhörande modellskript finns på http://www.hp.com/go/jetdirectunix_software.

Installation av Windows utskriftssystemprogramvara för direktanslutna datorer

I det här avsnittet förklaras hur man installerar utskriftsprogramvaran för Microsoft Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003.

När utskriftsprogramvaran installeras i en direktanslutna miljö ska programvaran alltid installeras innan parallellkabeln ansluts. Om parallellkabeln ansluts innan programvaran installeras ska du gå till "Installera programvaran efter att parallellkabeln har anslutits" på sidan 136 i denna handbok.

Gör så här för att installera utskriftsprogramvaran

- Stäng alla program som körs på datorn.
- Sätt i cd-skivan med programvaran för MFP i cd-enheten.
Om välkomstskärmen inte visas startar du den med följande procedur:
 - Klicka på Start och sedan på **Kör**.
 - Skriv följande: **X:\setup** (där X motsvarar enhetsbokstaven för cd-enheten).
 - Klicka på **OK**.
- När du ombes att göra det klickar du på **Installera skrivare** och följer anvisningarna på skärmen.
- Klicka på **Slutför** när installation är klar.
- Du kan behöva starta om datorn.
- Skriv ut en sida från något program för att försäkra att programvaran har installerats korrekt.

Om installationen inte lyckades installerar du om programvaran. Om det inte lyckas ser du efter i filerna med installationsinformation och viktig information på cd-skivan med programvaran för MFP eller på det informationsblad som medföljde MFP, eller gå till <http://www.hp.com/support/lj9055mfp> eller <http://www.hp.com/support/lj9065mfp> för hjälp eller ytterligare information.

Installation av Windows utskriftssystemprogramvara för nätverk

Programvaran på cd-skivan stöder nätverksinstallation med ett Microsoft-nätverk. Information om nätverksinstallation med andra operativsystem finns på <http://www.hp.com/support/lj9055mfp> eller <http://www.hp.com/support/lj9065mfp>. HP Jetdirect skrivarserver som inkluderas med MFP har en 10/100 Base-TX-port. Om du behöver en HP Jetdirect skrivarserver med någon annan typ av nätverksport går du till <http://www.hp.com/support/lj9055mfp> eller <http://www.hp.com/support/lj9065mfp>.

Installationsprogrammet stöder inte MFP-installation eller skapande av MFP-objekt på Novell-servrar. Det stöder endast direkta nätverksinstallationer mellan Windows-datorer och en skrivare. Om du vill installera MFP och skapa objekt på en Novell-server kan du använda ett HP-verktyg (som t.ex. HP Web Jetadmin eller HP Install Network Printer Wizard) eller ett Novell-verktyg (som t.ex. NWadmin).

Gör så här för att installera utskriftsprogramvaran

- 1 Se till att du har administratörsrättigheter om du installerar programvaran i Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003.
- 2 Försäkra att HP Jetdirect skrivarserver har konfigurerats korrekt för nätverket genom att skriva ut en konfigurationssida (se "Skriva ut interna sidor" på sidan 140 för mer information). På den andra sidan anges MFP:s IP-adress. Du kan behöva denna adress för att slutföra nätverksinstallationen.
- 3 Stäng alla program som körs på datorn.
- 4 Sätt i cd-skivan med programvaran för MFP i cd-enheten.

Om välkomstskärmen inte visas startar du den med följande procedur:

- Klicka på **Start** och sedan på **Kör**.
- Skriv följande: **X:\setup** (där X motsvarar enhetsbokstaven för cd-enheten).
- Klicka på **OK**.

- 5 När du ombes att göra det klickar du på **Installera skrivare** och följer anvisningarna på skärmen.
- 6 Klicka på **Slutför** när installation är klar.
- 7 Du kan behöva starta om datorn.
- 8 Skriv ut en testsida från något program för att försäkra att programvaran har installerats korrekt.

Om installationen inte lyckades installerar du om programvaran. Om det inte lyckas ser du efter i filerna med installationsinformation och viktig information på cd-skivan med programvaran för MFP eller på det informationsblad som medföljer MFP, eller gå till <http://www.hp.com/support/lj9055mfp> eller <http://www.hp.com/support/lj9065mfp> för hjälp eller ytterligare information.

Konfigurera en dator med Windows för att kunna använda nätverksanslutens MFP med delning

Om MFP är direktansluten till en dator via parallellkabel kan du dela MFP på nätverket så att andra nätverksanvändare kan skriva ut på MFP.

Se dokumentationen för Windows för information om hur du aktiverar delning. När MFP har delats installerar du skrivarprogramvaran på alla datorer som kommer att dela MFP.

Installation av Macintosh utskriftssystemprogramvara för nätverk

I det här avsnittet beskrivs hur du installerar utskriftsprogramvaran för Macintosh. Utskriftsprogramvaran stöder Apple Mac OS version 8.6 till 9.2.x, Apple Mac OS version 10.1 och senare.

Utskriftsprogramvaran inkluderar följande komponenter:

- PostScript Printer description-filer
PPD, i kombination med Apple PostScript-drivrutiner, ger åtkomst till MFP:s funktioner. Ett installationsprogram för PPD och annan programvara har inkluderats på cd-skivan som medföljer MFP. Använd skrivardrivrutinen Apple LaserWriter 8 som medföljer operativsystemet.
- HP LaserJet Utility (endast Mac OS 8.6 till 9.2)
HP LaserJet Utility används för att styra funktioner som inte finns tillgängliga i skrivardrivrutinen. Använd de illustrerade skärmar för att välja MFP-funktioner och utföra uppgifter med MFP:
- Namnge MFP.
- Tilldela MFP en nätverkszon.
- Tilldela MFP en IP-adress.
- Hämta filer och teckensnitt.
- Konfigurera och ställa in MFP för IP-utskrift eller AppleTalk-utskrift.

Installera skrivardrivrutiner från Mac OS 8.6 till 9.2

- 1 Anslut nätverkskabeln mellan HP Jetdirect skrivarserver och en nätverksport.
- 2 Sätt i cd-skivan i cd-enheten. Menyn för cd-skivan öppnas automatiskt. Om cd-romskivans meny inte startas automatiskt dubbeklickar du på cd-ikonen på skrivbordet och dubbeklickar sedan på ikonen för installationsprogrammet. Installationsikonen finns i mappen Installer/ <språk> på start-cd:n (där <språk> avser det språk som du vill installera). (Mappen Installer/English innehåller t.ex. installationsprogramikonen för den engelska programvaran.)
- 3 Följ instruktionerna på bildskärmen.
- 4 Öppna **Väljaren** från **Apple-menyn**.
- 5 Klicka på **LaserWriter 8** till vänster i dialogrutan **Väljaren**.
- 6 Klicka på tillämplig **Zon** för att välja den, om så krävs.
- 7 Klicka på angivet MFP-namn från den lista som visas till höger i dialogrutan **Väljaren** och klicka sedan på **Skapa**.

Obs!

Ikonen på skrivbordet visas som allmän. Alla utskriftsfönster visas i utskriftsdialogrutan för programmen.

Installera skrivardrivrutiner från Mac OS 10.1 och senare

- 1 Anslut nätverkskabeln mellan HP Jetdirect skrivarserver och en nätverksport.
- 2 Sätt i cd-skivan i cd-enheten. Menyn för cd-skivan öppnas automatiskt. Om cd-romskivans meny inte startas automatiskt dubbeklickar du på cd-ikonen på skrivbordet och dubbeklickar sedan på ikonen för installationsprogrammet. Installationsikonen finns i mappen Installer/ <språk> på start-cd:n (där <språk> avser det språk som du vill installera). (Mappen Installer/English innehåller t.ex. installationsprogramikonen för den engelska programvaran.)
- 3 Dubbelklicka på mappen **HP LaserJet installation**.
- 4 Dubbelklicka på installationsikonen för önskat språk.
- 5 Följ anvisningarna på skärmen.
- 6 På hårddisken dubbeklickar du på **Program, Verktygsprogram** och sedan på **Utskriftskontroll**.
- 7 Klicka på **Lägg till skrivare**.
- 8 Välj anslutningstypen AppleTalk eller IP-utskrift för OS X 10.1 och Rendezvous, Appletalk eller IP-utskrift för OS X 10.2.
- 9 Välj namnet eller IP-adressen för MFP.
- 10 Klicka på **Lägg till skrivare**.
- 11 Stäng Utskriftskontroll genom att klicka på stängningsknappen i det övre vänstra hörnet.

Installera programvaran efter att parallelkabeln har anslutits

Om du redan har anslutit en parallelkabel till en Windows-dator visas dialogrutan **Hittade ny maskinvara** när du startar datorn.

Installera programvaran för Windows 98 eller Windows Me

- 1 I dialogrutan **Hittade ny maskinvara** klickar du på **Sök CD-ROM-enhet**.
- 2 Klicka på **Nästa**.
- 3 Följ anvisningarna på skärmen.
- 4 Skriv ut en sida från något program för att försäkra att programvaran har installerats korrekt. Om installationen inte lyckades installerar du om programvaran. Om det inte lyckas ser du efter i filerna med installationsinformation och viktig information på cd-skivan med programvaran för MFP eller på det informationsblad som medföljde MFP, eller gå till <http://www.hp.com/support/lj9055mfp> eller <http://www.hp.com/support/lj9065mfp> för hjälp eller ytterligare information.

Installera programvaran för Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003

- 1 I dialogrutan **Hittade ny maskinvara** klickar du på **Sök**.
- 2 På skärmen **Hitta drivrutinsfiler** väljer du **Ange sökväg**, avmarkerar alla andra kryssrutor och klickar sedan på **Nästa**.
- 3 Ange enhetsbeteckningen för rotkatalogen. T.ex. X:\ (där "X:\" motsvarar enhetsbokstaven för cd-enhetens rotkatalog).
- 4 Klicka på **Nästa**.
- 5 Följ anvisningarna på skärmen.
- 6 Klicka på **Slutför** när installation är klar.
- 7 Välj ett språk och följ anvisningarna på skärmen.
- 8 Skriv ut en sida från något program för att försäkra att programvaran har installerats korrekt.

Om installationen inte lyckades installerar du om programvaran. Om det inte lyckas ser du efter i filerna med installationsinformation och viktig information på cd-skivan med programvaran för MFP eller på det informationsblad som medföljde MFP, eller gå till <http://www.hp.com/support/lj9055mfp> eller <http://www.hp.com/support/lj9065mfp> för hjälp eller ytterligare information.

Avinstallera programvaran

Ta bort programvaran från Windows-datorer

Använd avinstallationsprogrammet i programgruppen hp LaserJet 9055mfp eller hp LaserJet 9065mfp för att välja och ta bort någon eller alla utskriftskomponenter.

- 1 Klicka på **Start** och klicka sedan på **Program**.
- 2 Peka på programgruppen **hp LaserJet 9055mfp** eller **hp LaserJet 9065mfp**.
- 3 Klicka på **Uninstall**.
- 4 Klicka på **Nästa**.
- 5 Markera de HP-utskriftskomponenter som du vill avinstallera.
- 6 Klicka på **OK**.
- 7 Avsluta avinstallationen genom att följa anvisningarna på skärmen.

Ta bort programvaran från Macintosh-datorer

Dra mappen HP LaserJet och alla PPD till papperskorgen.

Programvara för nätverk

En sammanfattning av tillgängliga nätverksinstallationer och konfigurationsprogramlösningar ges i *HP Jetdirect administratörshandledning för utskriftsserver*. Denna handbok finns på cd-skivan som medföljer MFP.

hp Web Jetadmin

Med HP Web Jetadmin kan du hantera HP Jetdirect-anslutna skrivare inom intranätet via en webbläsare. HP Web Jetadmin är ett webbläsarbaserat administrationsverktyg och bör endast installeras på en enda nätverksserver. Det kan installeras och köras på Red Hat Linux; SuSE Linux; Windows NT 4.0 Server och Workstation; Windows 2000 Professional, Server och Advanced Server samt system med Windows XP Professional Service Pack 1.

En aktuell version av HP Web Jetadmin och den senaste listan över vilka värdssystem som stöds kan hämtas från HP:s kundtjänst på adressen <http://www.hp.com/go/webjetadmin>.

När det installerats på en värdserver kan HP Web Jetadmin nås av en klientdator via en webbläsare som stöds, som t.ex. Microsoft Internet Explorer 5.5 och 6.0 eller Netscape Navigator 7.0.

HP Web Jetadmin har följande funktioner:

- Uppgiftsorienterat användargränssnitt ger konfigurerbara skärmar, vilket sparar mycket tid för nätverksadministratörer.
- Med anpassningsbara användarprofiler kan nätverksadministratörer inkludera endast de funktioner som ska visas eller användas.
- Omedelbara e-postmeddelanden om maskinvarufel, materielbrist och andra skrivarproblem skickas nu till olika personer.
- Fjärrinstallation och administration från vilken ansluten dator som helst via en vanlig webbläsare.
- Avancerad automatisk identifiering söker reda på kringutrustning i nätverket så att varje skrivare inte måste läggas in i databasen manuellt.
- Enkel integrering i befintliga administrationspaket.
- Snabbt hitta kringutrustning baserat på parametrar som t.ex. IP-adress, färgkapacitet och modellnamn.
- Enkelt organisera kringutrustning i logiska grupper, med virtuella kontorsplaner för enkel navigering.
- Hanterar och konfigurerar flera skrivare på en gång.

Aktuell information om HP Web Jetadmin finns på <http://www.hp.com/go/webjetadmin>.

UNIX

HP Jetdirect skrivarinstallationsprogram för UNIX är ett enkelt installationsverktyg för HP-UX-nätverk och Solaris-nätverk. Det kan hämtas från HP:s kundtjänst på adressen http://www.hp.com/support/net_printing.

Verktyg

MFP har utrustats med flera verktyg, vilket gör det enkelt att övervaka och administrera MFP i ett nätverk.

Den inbäddade webbservern

MFP har utrustats med en inbäddad webbserver, som tillåter åtkomst till information om MFP och nätverksaktiviteter. En webbserver tillhandahåller en miljö där webbprogram kan köras, ungefär på samma sätt som ett operativsystem (t.ex. Windows) tillhandahåller en miljö där program kan köras på datorn. Utdata från dessa program kan sedan visas i en webbläsare, som t.ex. Microsoft Internet Explorer eller Netscape Navigator.

När en webbserver är "integrad" betyder det att den finns på en maskinvaruenhet (som t.ex. en skrivare) eller i fast programvara snarare än som programvara som laddas på en nätverksserver.

Fördelen med en inbäddad webbserver är att det erbjuder ett gränssnitt till MFP som vem som helst kan nå via en nätverksanslutna dator eller via en webbläsare. Ingen speciell programvara behöver installeras eller konfigureras. Mer information om HP inbäddad webbserver finns i *Användarhandbok för HP:s inbäddade webbserver*. Denna handbok finns på cd-skivan som medföljer MFP.

Funktioner

Med HP:s inbäddade webbserver kan du visa status för MFP och nätverkskort och sköta utskriftsfunktioner från din dator. HP:s inbäddade webbserver låter dig göra följande:

- visa statusinformation för MFP
- fastställa hur mycket som återstår av allt materiel och beställa nytt
- visa och ändra fackkonfigurationer
- visa och ändra MFP:s menykonfiguration för kontrollpanelen
- visa och skriva ut interna sidor
- få meddelande om MFP-händelser och materielhändelser
- lägga till eller anpassa länkar till andra webbplatser
- välja på vilket språk som sidorna för den inbäddade webbservern ska visas
- visa och ändra nätverkskonfigurationen

En fullständig förklaring av alla funktioner för den inbäddade webbservern finns i avsnittet "Använda den inbäddade webbservern" på sidan 140.

HP Toolbox

HP Toolbox är ett program som en användare kan använda för följande åtgärder:

- kontrollera status för MFP
- visa felsökningsinformation
- visa online-dokumentation
- skriva ut interna sidor

Du kan visa HP Toolbox när MFP är direkt ansluten till din dator eller ansluten till ett nätverk. Du måste ha utfört en fullständig programvaruinstallation innan du kan använda HP Toolbox.

Andra komponenter och verktyg

Flera program finns tillgängliga för användare av Windows och Macintosh OS och även för nätverksadministratörer. Dessa ytterligare program sammanfattas nedan.

Windows	Macintosh OS	Nätverksadministratör
<ul style="list-style-type: none">• Installationsprogram – automatiserar installationen av utskriftssystemet• Onlineregistrering• HP Toolbox	<ul style="list-style-type: none">• PPD-filer – för användning med de Apple PostScript-drivrutiner som inkluderas i Mac OS• HP LaserJet Utility (kan hämtas från Internet) – ett skrivaradministrationsverktyg för Mac OS-användare• HP Toolbox (för Mac OS X v10.2 och senare)	<ul style="list-style-type: none">• HP Web Jetadmin – ett webbläsarbaserat systemadministrationsverktyg. Aktuell information om HP Web Jetadmin finns på http://www.hp.com/go/webjetadmin• HP Jetdirect skrivarinstallationsprogram för UNIX – kan hämtas från http://www.hp.com/support/net_printing

Skriva ut interna sidor

Så här visar eller skriver du ut interna sidor:

- 1 Tryck på knappen LÄGE två gånger för att komma till utskrivningsgränssnittet.
- 2 Välj MENYER.
- 3 Välj +INFORMATION.
- 4 Välj den sida som du vill skriva ut:
 - Skriv ut menykarta
 - Skriv ut konfiguration
 - Skriv ut materielstatussida
 - Skriv ut användningssida
 - Skriv ut filkatalog
 - Skriv ut PCL-teckensnittslista
 - Skriv ut PS-teckensnittslista

Använda den inbäddade webbservern

När MFP är direktansluten till en dator stöds den inbäddade webbservern av Windows 98 och senare versioner.

När MFP är ansluten till ett nätverk är den inbäddade webbservern automatiskt tillgänglig. Det går att komma åt den inbäddade webbservern från Windows 98 och senare versioner.

Med HP:s inbäddade webbserver kan du visa status för MFP och nätverkskort och sköta utskriftsfunktioner från din dator istället för från kontrollpanelen på MFP. Nedan ges några exempel på vad du kan göra med den inbäddade webbservern:

- visa kontrollpanelstatusinformation för MFP
- visa status för toner och häftklammer
- visa och ändra fackkonfigurationer
- visa och ändra MFP:s menykonfiguration för kontrollpanelen
- visa och skriva ut interna sidor
- få meddelande om MFP-händelser och materielhändelser
- visa och ändra nätverkskonfigurationen
- visa och konfigurera kopieringsövervakningsdata
- visa veckotimer

Microsoft Internet Explorer 6.0 eller senare eller Netscape Navigator 7.0 eller senare krävs för att kunna använda den inbäddade webbservern. Den inbäddade webbservern fungerar när MFP är ansluten till ett IP-baserat nätverk. Den inbäddade webbservern stöder inte IPX-baserade skrivaranslutningar.

Du måste inte ha Internetåtkomst för att kunna öppna och använda den inbäddade webbservern. Mer information om HP:s inbäddade webbserver finns i *Användarhandbok för HP:s inbäddade webbserver*. Denna handbok finns på cd-skivan som medföljer MFP.

Åtkomst till den inbäddade webbservern

Ange IP-adressen för MFP i en webbläsare som stöds. Om du vill veta IP-adressen skriver du ut en konfigurationssida. Information om hur du skriver ut en konfigurationssida finns i avsnittet "Skriva ut interna sidor" på sidan 140 i denna handbok.

Obs!

När du öppnat webbsidan kan du bokmärka den så att du snabbt kan återkomma till den vid ett senare tillfälle.

- 1 I den inbäddade webbservern finns 3 flikar som innehåller inställningar och information om MFP: fliken **Information**, fliken **Inställningar** och fliken **Nätverk**. Klicka på den flik som du vill se.
- 2 Mer information om varje flik ges i följande avsnitt.

Fliken Information

På fliken Information finns följande sidor:

- **Enhetsstatus:** denna sida visar status för MFP och visar hur mycket som återstår av HP-materiel, där 0 procent anger att det tagit slut. På sidan visas också vilken papperstyp och storlek som angivits för varje fack. Om du vill ändra standardinställningarna klickar du på **Ändra inställningar**.
- **Konfigurationssida:** denna sida visar den information som finns på konfigurationssidan för MFP.
- **Materielstatus:** denna sida visar hur mycket som återstår av HP-materiel, där 0 procent anger att det tagit slut. Denna sida visar också artikelnr. För att kunna gå till en webbplats måste du ha Internetåtkomst.
- **Händelselogg:** denna sida visar en lista över alla skrivarhändelser och fel.
- **Användningssida:** denna sida visar en sammanfattning över antalet sidor som skrivits ut med MFP, indelat efter storlek och typ.
- **Enhetsinformation:** denna sida visar också nätverksnamn, adress och modellinformation för MFP. Om du vill ändra något klickar du på **Enhetsinformation** på fliken **Inställningar**.
- **Kontrollpanel:** denna sida visar en bild med den text som för närvarande visas på displayen på MFP:s kontrollpanel.

Fliken Inställningar

Denna flik gör att du kan konfigurera MFP från din dator. Fliken **Inställningar** kan vara lösenordsskyddad. Om MFP är nätverksansluten ska du alltid konsultera MFP-administratören innan du ändrar någon inställning på denna flik.

Fliken **Inställningar** innehåller följande sidor:

- **Konfigurera enhet:** konfigurera alla inställningar för MFP på denna sida. Denna sida innehåller de traditionella menyer som finns på skrivare med kontrollpaneldisplay. Dessa menyer inkluderar **Information**, **Pappershantering** och **Konfigurera enhet**.
- **Varngsmeddelanden:** endast nätverk. Konfigurera för att kunna få e-postmeddelanden om MFP-händelser och materielhändelser. Varngsmeddelanden kan också skickas till en webbsida.
- **E-post:** endast nätverk. Används tillsammans med sidan **Varngsmeddelanden** för att ange inkommande och utgående e-post så väl som för att ange e-postmeddelanden.
- **Säkerhet:** ange ett lösenord som måste skrivas in för att få åtkomst till flikarna **Inställningar** och **Nätverk**. Aktivera och inaktivera vissa funktioner för den inbäddade webbservern.
- **Andra länkar:** lägga till eller anpassa länkar till någon annan webbplats. Denna länk visas i området **Andra länkar** på alla sidor för den inbäddade webbservern. Följande permanenta länkar visas i området **Andra länkar**: **HP Instant Support** och **Product Support**.
- **Enhetsinformation:** namnge MFP och tilldela ett inventarienummer. Skriv in namn och e-postadress för den huvudkontakt som ska skickas information om MFP.
- **Språk:** ange på vilket språk som informationen i den inbäddade webbservern ska visas
- **Tidstjänster:** konfigurera MFP:s tidsinställningar.

Fliken Nätverk

Med denna flik kan nätverksadministratören kontrollera nätverksrelaterade inställningar för MFP när den har anslutits till ett IP-baserat nätverk. Denna flik visas inte om MFP är direktansluten till en dator eller om MFP har anslutits till ett nätverk utan att använda HP Jetdirect-skrivarserverkortet.

Andra länkar

I denna sektion finns länkar till platser på Internet för att beställa materiel eller få support. För att kunna använda dessa länkar måste du ha Internetåtkomst. Om du använder en modemanslutning och inte anslutit när du först öppnade den inbäddade webbservern måste du ansluta innan du kan gå till dessa webbplatser. För att kunna ansluta till Internet kan du behöva stänga den inbäddade webbservern och sedan starta om när anslutning gjorts.

- **HP Instant Support™:** ansluter dig till HP:s webbplats där du kan hitta lösningar. Denna tjänst analyserar feloggen i MFP och konfigurationsinformationen för att tillhandahålla diagnostik och supportinformation som gäller specifikt för din MFP.
- **Produktsupport:** ansluter dig till supportwebbplatsen för MFP. Där kan du få hjälp med allmänna frågor.

Använda HP Toolbox

HP Toolbox är ett webbverktyg som du kan använda för följande uppgifter:

- kontrollera status för MFP
- konfigurera MFP:s inställningar (via enhetens sida för inställningar)
- få statusmeddelanden

Du kan visa HP Toolbox när MFP är ansluten till ett nätverk. Programvaran för HP Toolbox kan ingå i en anpassad installation.

Operativsystem som stöds

HP Toolbox stöds av följande operativsystem:

- Windows 98, 2000, ME och XP
- Macintosh OS 10.2 eller senare

Webbläsare som stöds

För att använda HP Toolbox måste du ha någon av följande webbläsare:

- Microsoft Internet Explorer 5.5 eller senare (Internet Explorer 5.2 eller senare för Macintosh)
- Netscape Navigator 7.0 eller senare (Netscape Navigator 7.0 eller senare för Macintosh)
- Opera Software ASA Opera. 7.0 för Windows
- Safari 1.0 för Macintosh

Alla sidor kan skrivas ut från webbläsaren.

Visa HP Toolbox

På Start-menyn väljer du **Program**, sedan **HP LaserJet 9055mfp** eller **HP LaserJet 9065mfp** och till sist **HP Toolbox**. HP Toolbox öppnas i en webbläsare.

Obs!

När du öppnat webbsidan kan du bokmärka den så att du snabbt kan återkomma till den vid ett senare tillfälle.

Sektioner i HP Toolbox

HP Toolbox innehåller följande sektioner:

- Fliken Status
- Fliken Varningsmeddelanden

Fliken Status

Fliken **Status** visar status för MFP och materiel. På fliken **Status** finns länkar till följande huvudsidor:

Enhetsstatus

Visa statusinformation för MFP. Denna sida kommer att visa MFP-tillstånd, som t.ex. fastnade papper eller något tomt fack. Använd knapparna på den virtuella kontrollpanelen på denna sida för att ändra inställningar för MFP. När du har korrigerat ett problem med MFP klickar du på knappen **Uppdatera** för att uppdatera enhetsstatus.

Materielstatus

Visa detaljerad materielstatus, som t.ex. mängden återstående toner i procent för tonerflaskorna och antalet utskrivna sidor med de installerade tonerflaskorna. På denna sida finns också länkar för att beställa materiel och hitta återvinningsinformation.

Fliken Varningsmeddelanden

Fliken **Varningsmeddelanden** gör att du kan konfigurera MFP så att du automatiskt underrättas vid fel. På fliken **Varningsmeddelanden** finns länkar till följande huvudsidor:

Konfigurera statusmeddelanden

På sidan **Konfigurera statusmeddelanden** kan du välja att aktivera eller inaktivera statusmeddelanden, ange när MFP ska skicka ett meddelande och välja mellan 2 olika typer av meddelandealternativ:

- popup-meddelande
- aktivitetsfältsikon

Klicka på **Använd** för att bekräfta inställningarna.

Administrativa inställningar

På sidan **Administrativa inställningar** kan du ange hur ofta HP Toolbox ska kontrollera om något meddelande behöver skickas. 3 inställningar finns:

- mindre ofta
- normal
- mer ofta

Om du vill minska I/O-trafiken på nätverket sänker du frekvensen för kontroller av MFP.

Länkar i HP Toolbox

Länkarna till vänster på varje sida i HP Toolbox ger åtkomst till följande alternativ:

- **Välja en enhet:** välj någon av alla HP Toolbox-aktiverade enheter.
- **Visa aktuella meddelanden:** visa aktuella meddelanden för alla konfigurerade skrivare.
- **Sidor med enbart text:** visa HP Toolbox som en översikt med länkar till sidor med enbart text.

Nätverkskonfiguration

Se *Jetdirect-handboken* på cd-skivan för information om nätverkskonfiguration. Information om hur du skriver ut en konfigurationssida finns i avsnittet "Skriva ut interna sidor" på sidan 140 i denna handbok.

Parallelkonfiguration

MFP stöder samtidig nätverksanslutning och parallell anslutning. En parallell anslutning görs genom att ansluta MFP till datorn med en dubbelriktad parallellkabel (IEEE-1284-C) ansluten till MFP:s parallella port. Kabeln får inte vara längre än 10 meter.

Termen dubbelriktad avser, när det gäller det parallella gränssnittet, att MFP kan både ta emot data från datorn och skicka data till datorn via parallellporten.

Obs!

För att kunna utnyttja de utökade möjligheterna med det dubbelriktade parallella gränssnittet (som t.ex. dubbelriktad kommunikation mellan datorn och MFP, snabbare dataöverföring och automatisk konfiguration av skrivardrivrutiner) ska du försäkra att den senaste skrivardrivrutinen har installerats. Mer information finns i "Skrivardrivrutiner" på sidan 132.

Fabriksinställningarna stöder automatisk växling mellan parallellporten och en eller flera nätverksanslutningar på MFP. Om du har problem med det ska du läsa i *Jetdirect-handboken* på cd-skivan om nätverkskonfiguration.

EIO-konfiguration

MFP har utrustats med två utökade I/O-platser (EIO). De två EIO-platserna används för kompatibla externa enheter, som t.ex. nätverkskort för HP Jetdirect utskriftsserver eller andra enheter. Genom att ansluta EIO-nätverkskort på dessa platser ökas antalet nätverksgränssnitt som kan användas av MFP.

EIO-nätverkskort kan maximera prestandan för MFP vid utskrifter från ett nätverk. Dessutom kan du då placera MFP var som helst på ett nätverk. Därmed behöver MFP inte vara ansluten direkt till en server eller arbetsstation och gör att MFP kan placeras på en plats som är mer åtkomlig för nätverksanvändarna.

Om MFP konfigureras genom ett EIO-nätverkskort ska det kortet konfigureras genom menyn Konfigurera enhet på kontrollpanelen.

HP Jetdirect skrivarservrar

HP Jetdirect skrivarservrar (nätverkskort) kan installeras på en av EIO-platserna. Dessa kort stöder flera nätverksprotokoll och operativsystem. HP Jetdirect skrivarservrar underlättar nätverksadministrationen genom att tillåta att MFP ansluts direkt till nätverket och kan placeras var som helst. HP Jetdirect skrivarservrar stöder också SNMP, vilket gör att nätverksadministratörer kan fjärrkontrollera och felsöka MFP via HP Web Jetadmin.

Obs!

Installation av dessa kort och nätverkskonfiguration bör utföras av en nätverksadministratör. Konfigurera kortet antingen genom kontrollpanelen eller med HP Web Jetadmin. Hänvisa till dokumentationen för HP Jetdirect skrivarserver för information om vilka externa enheter eller EIO-nätverkskort som stöds.

Tillgängliga EIO-gränssnitt

HP Jetdirect skrivarserver (nätverkskort) tillhandahåller programvarulösningar för:

- Novell NetWare
- Microsoft Windows/Windows NT-nätverk
- Apple Mac OS (LocalTalk)
- UNIX (HP-UX och Solaris)
- Linux (Red Hat och SuSE)
- Internetutskrift

En sammanfattning av tillgängliga nätverksprogramvarulösningar ges i *HP Jetdirect administratörshandledning för utskriftsserver* eller kan hämtas från HP:s kundtjänst på adressen http://www.hp.com/support/net_printing.

NetWare-nätverk

När Novell NetWare-produkter används med en HP Jetdirect skrivarserver ger läget Queue Server bättre utskriftsprestanda än läget Remote Printer. HP Jetdirect skrivarserver stöder NDS så väl som bindery-lägen. Mer information finns i *HP Jetdirect administratörshandledning för utskriftsserver*.

För Windows 98, ME, NT 4.0, 2000 och XP använder du skrivarinstallationsprogrammet för konfiguration av MFP för NetWare-nätverk.

Windows- och Windows NT-nätverk

För Windows 98, ME, NT 4.0, 2000 och XP använder du skrivarinstallationsprogrammet för konfiguration av MFP för Microsoft Windows-nätverk. Installationsprogrammet stöder MFP-konfiguration för antingen peer-to-peer-nätverk eller klient-server-nätverk.

AppleTalk-nätverk

Använd HP LaserJet Utility för konfiguration av MFP för EtherTalk-nätverk eller LocalTalk-nätverk. Mer information ges i *HP Jetdirect administratörshandledning för utskriftsserver* som inkluderas med skrivare som utrustats med HP Jetdirect skrivarserver.

UNIX/Linux-nätverk

Använd HP Jetdirect skrivarinstallationsprogram för UNIX för konfiguration av MFP för HP-UX-nätverk eller Sun Solaris-nätverk.

Använd HP Web Jetadmin för konfiguration och administration av UNIX-nätverk eller Linux-nätverk.

HP-programvara för UNIX/Linux-nätverk kan hämtas från HP:s kundtjänst på adressen http://www.hp.com/support/net_printing. Information om andra installationsalternativ som stöds av HP Jetdirect skrivarserver ges i *HP Jetdirect administratörshandledning för utskriftsserver* som inkluderas med skrivare som utrustats med HP Jetdirect skrivarserver.

Skicka digitalt

Med MFP kan du skicka dokument digitalt från MFP till andra enheter och lagringsplatser. Mer information om att skicka digitalt ges i det elektroniska dokumentet "hp digital sending software v. 3.0 workflow" som inkluderas på en extra cd-skiva med programvaran.

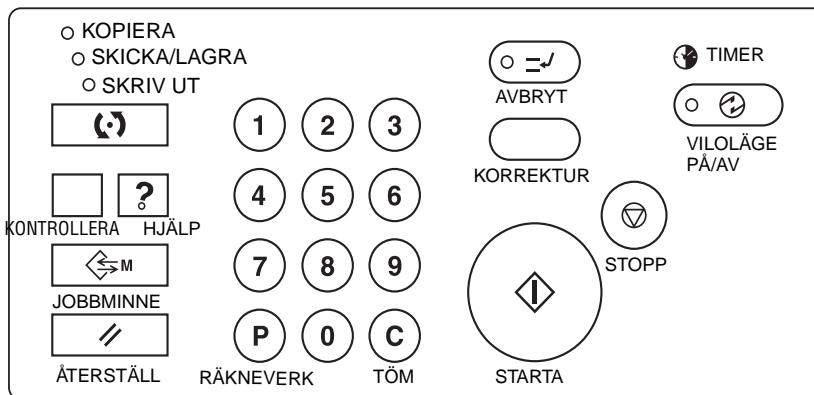
11 Jobbminne

Spara jobb	148
Återkalla jobb	149
Jobbminnesformulär	149

Spara jobb

Använd funktionen Spara jobb för att spara upp till 30 ofta använda kopieringsjobb, vilka kan återkallas när som helst. De sparade jobben kan ges alfabetiska namn.

- Alla kopieringsfunktioner kan väljas



- 1 Gör jobbinställningar från huvudskärmen, skärmen ändra utmatningsval, menyn Välj metod att skanna original och/eller menyn Välj efterbehandlingsläge.
- 2 När alla inställningar har valts trycker du på **JOBBMINNE** på kontrollpanelen för att komma till skärmen för val av jobbnummer.
- 3 Tryck på **LAGRA**. Kontrollskärmen för Spara jobb visas så att du kan kontrollera inställningarna.
- 4 Om alla inställningar är korrekt trycker du på **OK** för att återgå till skärmen för val av jobbnummer. Tryck på annars på **AVBRYT** för att återgå till huvudskärmen och välj nya alternativ.
- 5 När skärmen för val av jobbnummer återställs trycker du på en av knapparna med nummer från 1–30 för att spara jobbet under det numret. Knappen med en låsikon är låst och kan inte markeras. Pilknapparna kan användas för att rulla till nästa eller föregående sida. Den valda nummerknappen kommer att markeras.
- 6 Tryck på **OK** på skärmen för val av jobbnummer för att visa skärmen för jobbnamnregistrering. Om du inte vill ange något namn trycker du på **OK**.
- 7 Ange önskat jobbnamn med högst 16 tecken med bokstavsknapparna på skärmen. Om du behöver korrigera trycker du på **Ta bort** upprepade gånger för att ta bort varje tecken och anger sedan önskat jobbnamn.
- 8 Om jobbnamnet är korrekt trycker du på **OK** för att återgå till skärmen för val av jobbnummer. Om du vill skriva in jobbnamnet igen trycker du på **AVBRYT** för att återgå till skärmen för val av jobbnummer.
- 9 När skärmen för val av jobbnummer visas trycker du på **OK** för att avsluta inställningen och återgå till huvudskärmen. Om du vill skriva in jobbnamnet igen när skärmen för val av jobbnummer visas trycker du på **AVBRYT** för att visa skärmen för jobbnamnregistrering. Du kan när som helst lämna jobbminnesinställningen genom att trycka på **ÅTERSTÄLL**.

Obs!

Ett låst jobb anges med en låsikon på jobbknappens nummer.

Endast huvudoperatören kan låsa jobb.

Ett låst jobb kan inte skrivas över såvida det inte först läses upp av huvudoperatören.

En tom knapp anger att inget jobb har sparats för den knappen.

Jobbminnesinställningarna kan noteras på det jobbminnesformulär som inkluderats i slutet av detta avsnitt.

Återkalla jobb

Använd Återkalla jobb för att återkalla något jobb som redan sparats i jobbminnet.

- 1 Placer originalen som krävs för det jobb som du ska återkalla.
- 2 Tryck på **JOBBMINNE** för att visa skärmen för val av jobbnummer.
- 3 Tryck på en jobbnummernknapp för att markera det jobb som du vill återkalla. Om så krävs använder du pilknapparna för att rulla till önskat jobbnummer (1–30). Om du vill avbryta trycker du på **AVBRYT** för att återgå till huvudskärmen.
- 4 Tryck på **KONTROLLERA JOBB**. Kontrollskärmen för jobbåterkallning visas för att du ska kunna kontrollera inställningarna. Om du trycker på **AVBRYT** på kontrollskärmen återförs du till skärmen för val av jobbnummer.
- 5 När önskad jobbnummernknapp har markerats trycker du på **OK** för att ladda inställningarna för det markerade jobbet och återgå till huvudskärmen.

Om du vill avbryta jobbet trycker du på **ÅTERSTÄLL**.

Tryck på **STARTA**.

Obs!

Ett låst jobb anges med en låsikon på jobbknappens nummer.

Endast huvudoperatören kan låsa jobb.

Ett låst jobb kan inte skrivas över såvida det inte först läses upp av huvudoperatören.

En tom knapp anger att inget jobb har sparats för den knappen.

Jobbminnesinställningarna kan noteras på det jobbminnesformulär som inkluderats i slutet av detta avsnitt.

Jobbminnesformulär

Kopiera formuläret på nästa sida så att du kan anteckna ofta använda kopieringsjobb som sparats i jobbminnet. Uppdatera informationen när någon ändring görs. Ta ytterligare kopior vid behov.

Jobbnummer/namn	Beskrivning
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

12 Tandemläge

Använda tandemläge	152
Stoppa skanning/utskrift.....	154
Avbryta jobbet endast i den sekundära MFP.....	154
Felsökning	154

Använda tandemläge

Med tandemläge kan en primär MFP arbeta parallellt med en sekundär MFP för att snabbare kunna slutföra stora kopieringsjobb.

2 enheter som arbetar i tandemläge avslutar ett jobb på halva den normala tiden.

Obs!

Serviceinställningar krävs för att kunna använda tandemläge. Kontakta din servicerepresentant om denna inställning önskas.

- De 2 MFP ska vara anslutna på något av de nedan angivna sätten.
 - 1 Anslut de 2 MFP direkt med en överkorsningskabel. I så fall kommer inga andra nätverksfunktioner för MFP att vara tillgängliga.
 - 2 Anslut de 2 MFP till nätverksnävet med direktgenomgående kablar.
Använd direktgenomgående kablar eller överkorsningskabel enligt kategori 5 eller senare standard.
- De 2 MFP som kombineras kan antingen vara av samma modell (2 hp LaserJet 9055mfp eller 2 hp LaserJet 9065mfp) eller av olika modell (1 hp LaserJet 9055mfp och 1 hp LaserJet 9065mfp).
- De 2 MFP ska ha samma tillbehörskonfiguration, utom tillvalsfack 5 (letter/A eller ledger/A3).
- De 2 MFP ska vara påslagna och redo för kopiering.
- Den MFP som har knappen **TANDEM** markerad på menyn Välj efterbehandlingsläge kommer att vara primär MFP och aktiverar tandemläge på båda MFP.
Välj kopieringsalternativ, skanna originalen och tryck på **STARTA** på den primära MFP för att använda båda MFP i tandem för ett jobb.
- Antal måste anges till 3 eller fler kopior för att aktivera tandemläge.
När det antal som anges är ett udda antal kommer den primära MFP att kopiera och skriva ut 1 ark/uppsättning mer än den sekundära MFP för jobbet.
- Automatiskt viloläge/automatisk avstängning kan fungera medan tandemläge används.
 - Om tandemläge markeras medan den sekundära MFP är i automatiskt viloläge inaktiveras viloläget.
 - Tandemläge kan inte väljas när den sekundära MFP är avstängd med automatisk avstängning. Inaktivera först avstängningsläget genom att trycka på **Violäge På/Av**.
 - Om automatiskt viloläge aktiveras på den sekundära MFP under inställningen av tandemjobbet kommer viloläget att inaktiveras automatiskt när utskriften startar.
 - Om automatiskt avstängning aktiveras på den sekundära MFP under inställningen av tandemjobbet kommer tandemläget att inaktiveras automatiskt.
 - Om automatiskt viloläge/automatisk avstängning aktiveras på den primära MFP kommer tandemläget att inaktiveras automatiskt.
- Återställning kan fungera medan tandemläge är aktiverat. Som standard kommer tandemläget att inaktiveras automatiskt om återställning aktiveras på den primära MFP.
Huvudoperatören kan ange tandemläge som standardinställningen för den primära MFP. Om så önskas ska denna inställning endast användas för den primära MFP. Om tandemläge väljs på båda MFP kommer det att inaktivera tandemläget.
- MFP har utrustats med ett fördelningsåterhämtningsläge som aktiveras när problem inträffar i antingen den primära eller den sekundära MFP för att möjliggöra att en problemfri MFP fullföljer jobbet.
- När 2 MFP tandem läge har samma kopieringslösenord registrerat behöver kopieringslösenordet bara anges för den primära MFP. Lösenordet kommer att överföras till den sekundära MFP.
- Avbrottskopiering kan endast användas på MFP med knappen **AVBROTT** nertryckt.
- Om den primära MFP har en hårddisk installerad kan de bilder som sparats på hårddisken användas vid kopiering i tandemläge.
- Pappersstorleken i motsvarande fack på den primära och den sekundära MFP ska vara samma när flera fack används för ett jobb.

- Grundläggande kopieringsalternativ som inte kan användas: roteringssortering, roteringsgruppering, gruppering, rotering.
- Utskriftslägen som inte kan användas: OH-överlägg, uppsättningsnumrering och vattenstämpelnumrering i stämpel.

- 1 Slå på strömmen genom att trycka på strömbrytaren på båda MFP.
- 2 Bekräfta att båda MFP är redo för kopiering och att huvudskärmen visas.
- 3 Tryck på menyn ALTERNAT. på huvudskärmen på någon av de två MFP för att visa menyn Välj efterbehandlingsläge.
- 4 Tryck på TANDEM på menyn Välj efterbehandlingsläge och tryck sedan på OK.

Den MFP som har knappen TANDEM markerad blir primär MFP och den andra fungerar som sekundär MFP. Huvudikonen visas på huvudskärmen på den primära MFP för att visa att de två enheterna är redo att arbeta i tandemläge.

Obs!

Ikonen underordnad visas på huvudskärmen på den sekundära MFP när **STARTA** trycks ner på den primära MFP för att starta tandemutskriften.

Tandemläge kan inte väljas eller fortsättas i de fall som visas nedan. Meddelandet Vänta/ Programmering otillgängligt i sekundär MFP, Fel i sekundär enhet/ Kontrollera sekundär enhet eller Kontrollera sekundär enhet kommer att visas, beroende på omständigheterna.

- Tandemläge kan inte väljas medan den sekundära MFP är avstängd genom automatisk avstängning. Tryck på **Violäge På/Av** för att inaktivera den automatiska avstängningen.
- Aktiverat tandem läge kommer att inaktiveras automatiskt när den sekundära MFP stängs av med automatisk avstängning. Tryck på **Violäge På/Av** för att inaktivera den automatiska avstängningen och välj sedan tandem läge igen.
- Om något problem uppstår med den sekundära MFP (som t.ex. fastnat papper eller slut på papper) kommer den sekundära MFP att vara otillgänglig för utskrift. Däremot kommer problemet inte att orsaka att tandem läget inaktiveras. Vidta lämpliga felsökningsåtgärder för att göra den sekundära MFP redo för kopiering.
- Tandemutskrifter kan inte startas om 5 programmerade jobb (inte i tandem läge) har angivits på den sekundära MFP. Vänta tills de programmerade jobben har avslutats på den sekundära MFP.
- Aktiverat tandem läge kommer att inaktiveras automatiskt när den sekundära MFP aktiverar violäge/stängs av med automatisk avstängning. Tryck på **Violäge På/Av** för att inaktivera den automatiska avstängningen, om så krävs, och välj sedan tandem läge igen.

- 5 Ange önskad kopieringsinställning för det jobb som ska programmeras.

Obs!

Normal kopieringsanvändning kan fortfarande ske för den sekundära MFP under tandeminställningen.

- 6 Ange kvantitet med knappatsen.

När antalet 100 anges kommer den primära och den sekundära MFP vardera att kopiera och skriva ut 50 ark.

Obs!

Antal måste anges till 3 eller fler kopior för att aktivera tandem läge.

När det antal som anges är ett udda antal kommer den primära MFP att kopiera och skriva ut 1 ark/upsättning mer än den sekundära MFP för jobbet.

- 7 Placera originalet(en) med framsidan upp i dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset på den primära MFP.
- 8 Tryck på **STARTA** på kontrollpanelen på den primära MFP.

Ikonen underordnad visas på huvudskärmen på den sekundära MFP för att visa att de två MFP kommer att arbeta i tandem läge.

Tandem läget inaktiveras automatiskt när kopieringen har avslutats och huvudikonen och underordnadsikonen tas bort från varje huvudskärm.

Tips!Programmera jobb under kopiering i tandemläge

Om skanning för nästa programmerade jobb utförs under kopieringen i tandemläge kommer det jobbet också att utförs i tandemläge. Upp till 5 väntande jobb kan programmeras.

Tips!Avbrottsläge under kopiering i tandemläge

Avbrottsskopiering kan endast användas på MFP med knappen **AVBROTT** nertryckt. Tandemlägeskopieringen på den MFP med aktiverat avbrottsläge kommer att stoppas tills avbrottsskopieringen har avslutats.

Om avbrottsläget används under en längre stund kommer fördelningsåterhämtningsläget att aktiveras så att den andra MFP kan skriva ut resterande kopior i jobbet.

Stoppa skanning/utskrift

Så här avbryter du tandemkopieringen:

- 1 Tryck på **STOPP** på kontrollpanelen på den primära MFP.

Den pågående skanningen/utskriften stoppar omedelbart och en snabbmeny visas på huvudskärmen på den primära MFP, där du frågas om du vill återuppta jobbet eller avbryta det. Tandemläge inaktiveras inte ännu.

- 2 Tryck på **FORTSÄTT** om du vill fortsätta eller på **AVSLUTA** om du vill radera alla skannade data och inaktivera tandemläge.

Avbryta jobbet endast i den sekundära MFP

- 1 Tryck på **STOPP** på kontrollpanelen på den sekundära MFP.

Den sekundära MFP stoppar den pågående skanningen/utskriften omedelbart och en snabbmeny visas på huvudskärmen på den sekundära MFP, där du frågas om du vill återuppta eller avbryta åtgärden. Tandemläge inaktiveras inte ännu.

Obs!

Om tillfälligt avbrott i den sekundära MFP pågår under en längre stund kommer fördelningsåterhämtningsläget att aktiveras så att den primära MFP kan skriva ut resterande kopior i jobbet.

- 2 Tryck på **FORTSÄTT** om du vill fortsätta eller på **AVSLUTA** om du vill radera alla data som skickats till den sekundära MFP och inaktivera tandemläge.

Den primära MFP kommer att ta över återstående utskrifter och avsluta jobbet.

Obs!

När fördelningsåterhämtningsläget har aktiverats och den primära MFP tagit över återstående utskrifter kan den sekundära MFP inte fortsätta med tandemutskriften, även om **FORTSÄTT** väljs på snabbmenyn.

Felsökning

Kopiering med fördelningsåterhämtningsläge

Med fördelningsåterhämtningsläge kan ett kopieringsjobb avslutas även om problem uppstår i antingen den primära eller den sekundära MFP, som t.ex. fastnat papper. I så fall avslutas jobbet av den MFP som inte har problem.

Obs!

MFP har som standard denna funktion aktiverad. Kontakta din servicerepresentant om denna funktion inte önskas.

När fastnat papper, SC-kodproblem (E-kod, F-kod) eller slut på papper inträffar på antingen den primära eller den sekundära MFP

- Den MFP som inte har problem tar över återstående utskrifter och avslutar jobbet.
- När jobbet är avslutat ska du vidta lämpliga felsökningsåtgärder för att åtgärda problemet.

När minnesfel inträffar på antingen den primära eller den sekundära MFP

- På den primära MFP kommer skanningjobbet att stoppas omedelbart och tandemkopieringsjobbet kommer att avbrytas på båda MFP. Tandemläge inaktiveras inte ännu.
- Den sekundära MFP kommer att starta tandemkopieringsjobbet när minnet blir tillgängligt efter att några programmerade jobb utförts. I detta fall kommer fördelningsåterhämtningsläget att aktiveras för att fortsätta tandemutskriften på den primära MFP tills den sekundära MFP blir tillgänglig för jobbet. Om minnet på den sekundära MFP fortfarande inte kan göras tillgängligt efter en viss förfluten tid kommer tandemläget att inaktiveras på den sekundära MFP och fördelningsåterhämtningsläget aktiveras så att den primära MFP kan avsluta jobbet.

När strömmen stängs av på antingen den primära eller den sekundära MFP

- Tandemläget inaktiveras automatiskt i båda fallen. Starta om proceduren från steg 1.

13 Genvägar

Programmera jobb	158
Lagra original från skannerglaset	158
Lagra original från dokumentmataren	158
Häftning och vikning, och vikning	158
Blandade original	159
Infoga ark/försättsblad	159
Kapitel	159
Kombination: kopiera 2, 4 eller 8 original på 1 ark	160
Broschyr	160
OH mellanlägg	160
Infoga bild	161
Bokkopia	161
Programmera jobb	162
Radera icke-bildområde	162
Inverterad bild	162
Repetera bild	163
Ram/veckeliminering	163
Autolayout	163
Endast bilden	164
Flytta bild/förminskar och flytta	164
Stämpel/överlägg	164
Fylla på papper	165
Användaranpassade fack: fack 2 (500), fack 3 (500) och fack 4 (1 500)	165
HCI (högkapacitetsenhet: Q3637A/Q3638A) serviceanpassat fack 5 (4 000)	165
Fylla på toner	166

Programmera jobb

- 1 Tryck på **LEDIGT JOBB** under ett pågående jobb för att visa inställningsskärmen för programmering av jobb.
- 2 Ange önskad kopieringsinställning för det jobb som ska programmeras. Vänta om nödvändigt tills det pågående jobbet har skannats klart.
- 3 Placera originalalet(en) som ska programmeras med framsidan upp i dokumentmataren eller med framsidan ner på skannerglaset.
- 4 Skanna originalen genom att trycka på **STARTA**.

När skanningen av det programmerade jobbet har avslutats visas huvudskärmen för det pågående jobbet igen. Kopieringen av det programmerade jobbet startar när det pågående jobbet avslutats.

Lagra original från skannerglaset

- 1 Placera originalalet på skannerglaset.
- 2 Välj önskade kopieringsalternativ och välj kopieringsläget **1▶1** eller **1▶2**.
- 3 Tryck på **LAGRA** på huvudskärmen för att markera lagringsfunktionen.
- 4 Tryck på **STARTA** för att skanna och lagra originalalet i minnet.

Upprepa steg 1 och 4 tills alla original har skannats.

- 5 Tryck på **LAGRA** för att avsluta lagringsfunktionen.
- 6 Ange kvantitet.
- 7 Starta kopieringen genom att trycka på **STARTA**.

Lagra original från dokumentmataren

- 1 Tryck på **LAGRA** på huvudskärmen för att markera lagringsfunktionen.
- 2 Ange önskade kopieringsalternativ.
- 3 Placera högst 100 original åt gången i dokumentmatarens fack.
- 4 Ange kvantitet.
- 5 Skanna originalen genom att trycka på **STARTA**.

Upprepa steg 3 och 5 tills alla original har skannats.

- 6 Tryck på **LAGRA** för att avsluta lagringsfunktionen.
- 7 Starta kopieringen genom att trycka på **STARTA**.

Obs!

De sidnummer som anges vid varje genväg hänvisar till den sida i denna handbok där mer detaljerad information ges om funktionen.

När lagra från glas eller den automatiska dokumentmataren används för att lagra i kombination med andra funktioner ska du kontrollera informationen i avsnittet "Lagra från glas" på sidan 68.

Häftning och vikning, och vikning

- 1 Stäng den automatiska dokumentmataren ordentligt och tryck på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.
- 2 Tryck på menyn **ALTERNAT.** för att visa menyn Välj efterbehandlingsläge.
- 3 Tryck på **HÄFTNING OCH VIKNING** för att välja läget häftning och vikning eller tryck på **VIKNING** för att välja läget vikning.
- 4 Tryck på **OK** för att visa huvudskärmen.
- 5 Välj ytterligare kopieringsfunktioner.

- 6 Ange kvantitet.
- 7 Lägg originalen i dokumentmatarens fack.
- 8 Tryck på **STARTA**. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Blandade original

- 1 Tryck på **ORIGINAL** för att visa menyn **Välj** metod att skanna original.
- 2 Tryck på **Blandade original**.
- 3 Välj ytterligare kopieringsfunktioner.
- 4 Tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- 5 Tryck på **AUTO** under kolumnen **PAPPER** om du vill kopiera på storlekar som matchar originalens storlek eller tryck på **AUTO** under kolumnen **SKALA** om du vill kopiera allt på en viss storlek.
- 6 Ange kvantitet.
- 7 Lägg de blandade originalen med framsidan uppåt i dokumentmatarens fack.
Kombinera Ledger, Legal, Letter, 5,5 x 8,5/eller Legal, Letter-R och Letter.
- 8 Tryck på **STARTA**. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Infoga ark/försättsblad

- 1 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Infoga ark/försättsblad** för att visa skärmen **infoga ark/försättsblad**.
- 3 Välj **Kopierad framsida** eller **Tom framsida** om så önskas. Välj **Kopierad baksida** eller **Tom baksida** om så önskas.
- 4 Välj **Infoga kopia** eller **Tomt instick** om så önskas.
Skriv in sidnummer för den första infogningsplatsen och tryck på **ANGE**.
- 5 Upprepa steg 4 för varje infogningsplats och tryck på **ANGE** efter varje inskrivning.
- 6 Välj önskat pappersfack för omslag och/eller infogningsblad.
- 7 Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 8 Välj ytterligare kopieringsfunktioner.
- 9 Tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- 10 Ange kvantitet.
- 11 Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmatarens fack.
- 12 Tryck på **STARTA**. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Kapitel

- 1 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Kapitel** för att visa inställningsskärmen för kapitel med läget **1▶2** automatiskt markerat.
- 3 Använd knapparna för att skriva in sidnumret för den första titelsidan och tryck på **ANGE**.
- 4 Upprepa steg 3 för varje ytterligare titelsida och tryck på **ANGE** efter varje inskrivning.
- 5 Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 6 Välj ytterligare kopieringsfunktioner.
- 7 Tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- 8 Ange kvantitet.
- 9 Placera upp till 100 original med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmatarens fack.
- 10 Tryck på **STARTA**. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Kombination: kopiera 2, 4 eller 8 original på 1 ark

- 1 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Kombination** för att visa alternativskärmen för kombination.
- 3 Tryck på **2 i 1, 4 i 1 eller 8 i 1.**
- 4 Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 5 Välj ytterligare kopieringsfunktioner.
- 6 Tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen och automatisk skala har markerats automatiskt. Du kan ändra denna inställning.
- 7 När alla inställningar är som du vill ha dem anger du antal kopior.
- 8 Placera originalalet(en) med framsidan uppåt i dokumentmatarens fack.
- 9 Tryck på **STARTA.** När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Broschyr

- 1 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Broschyr** för att visa alternativskärmen för broschyr.
- 3 Tryck på **utan omslag, Omslag med kopierat ark eller Omslag med tomt ark.**
- 4 Välj fack för försättsarkpapper och bindningsläge, om så krävs.
- 5 Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 6 Välj ytterligare kopieringsfunktioner eller tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- 7 Tryck på **1▶2 eller 2▶2.** Om du vill inaktivera automatisk skala trycker du på önskat skalförhållande och väljer kopieringsstorlek.
- 8 Tryck på **ALTERNAT.** för att välja **VIKNING** eller **HÄFTNING OCH VIKNING** om efterbehandlingssenhet med multifunktioner har installerats.
- 9 Tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen och ange antal kopior.
- 10 Lägg original i Letter-storlek stående med framsidan uppåt i dokumentmataren.
- 11 Tryck på **STARTA.** När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

OH mellanlägg

- 1 Fyll på samma kopieringspappersstorlek som för OH-filmen i ett vanligt fack.
- 2 Infoga 1 ark OH-film åt gången i fack 1.
- 3 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 4 Tryck på **OH mellanlägg** för att visa skärmen för OH mellanlägg.
- 5 Tryck på **Tomt mellanlägg eller Kopieringsark mellanlägg**, såvida inte önskat alternativ redan är markerat.
- 6 Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 7 Välj ytterligare kopieringsfunktioner.
- 8 Tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen och antalet 1 anges automatiskt.
- 9 Placera originalalet med framsidan upp i dokumentmatarens fack eller med framsidan ner på skannerglaset.
- 10 Tryck på **STARTA.** När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Infoga bild

- 1 Notera sidnumren för de bilder som du ska skanna och infoga från skannerglaset.
- 2 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 3 Tryck på **Infoga bild** för att visa sidnummerinställningsskärmen.
- 4 Skriv in upp till 30 olika sidnummer och tryck på **Ange** efter varje inskrivning.
- 5 När alla sidnummer har angivits trycker du på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 6 Välj ytterligare kopieringsfunktioner eller tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen. Läget lagra från glas markeras automatiskt.
- 7 Placera originalen med framsidan upp i dokumentmataren och tryck på **STARTA** för att starta skanningen.
- 8 När originalen i dokumentmatarens fack har skannats anger du antal kopior för jobbet.
- 9 Placera 1 original åt gången på skannerglaset i stigande sidnummerordning, t.ex. 1 - n.
Originalen som skannas från skannerglaset kan vara montage, grafer, fotografier, tidningsartiklar eller något ovanligt dokumentformat.
- 10 Skanna varje original från skannerglaset genom att trycka på **STARTA** för varje nytt original.
- 11 Tryck på **LAGRA** för att avsluta lagringsfunktionen.
- 12 Tryck på **STARTA** för att kombinera de bilder som just skannats från skannerglaset med de original som skannades från ADF. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Bokkopia

- 1 Fyll på Letter-papper i ett vanligt fack eller i fack 1.
- 2 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 3 Tryck på **Bokkopia** för att visa skärmen bokkopia med alternativen **Autolayout** och **Radera icke-bildområde** markerade.
- 4 Tryck på **Uppslag, Framsida + uppslag** eller **Framsida/baksida + uppslag**, efter behov.
Tryck på **Byt sida** för öppen sida om du vill ändra bindningsläge.
- 5 Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 6 Välj ytterligare kopieringsfunktioner.
- 7 Tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen och läget lagra har markerats automatiskt.
- 8 Tryck på **1▶1** eller **1▶2** och ange antal kopior.
- 9 Placera den öppna boken längst in till höger på skannerglaset.
- 10 Rikta in kanterna på boken efter den högra ledaren med måttangivelser och tryck på **STARTA** för att börja skanna.
- 11 Upprepa steg 9 och 10 för resterande sidor från boken och tryck på **STARTA** för varje sida.
- 12 Tryck på **LAGRA** för att avsluta lagringsfunktionen.
- 13 Tryck på **STARTA**. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Programmera jobb

- 1 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Programmera jobb** för att skanna flera uppsättningar original och tillämpa olika inställningar (kallade jobb) för varje uppsättning och sedan skriva ut dem alla som en fullständig uppsättning.
- 3 Välj ytterligare kopieringsfunktioner för det första jobbet.
- 4 Tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen och läget lagra har markerats automatiskt.
- 5 Placera originalet(en) med framsidan upp i dokumentmatarens fack eller med framsidan ner på skannerglaset, välj det fack du vill använda och tryck på **STARTA** för att starta skanningen.
- 6 När skanningen av det aktuella jobbet har avslutats visas snabbmenyn.
Om du vill lagra kopieringsjobbet trycker du på **BEKRÄFTA**.
Om du vill radera bilderna trycker du på **AVBRYT**.
- 7 Upprepa steg 3 till 6 tills alla original för jobben har skannats.
- 8 Välj önskat utskriftsläge och ange antal kopior.
- 9 Tryck på **LAGRA** för att avsluta lagringsfunktionen.
- 10 Tryck på **STARTA**. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Radera icke-bildområde

- 1 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Radera icke-bildområde**.
- 3 Välj ytterligare kopieringsfunktioner.
- 4 Tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- 5 Ange kvantitet.
- 6 Placera originalet med framsidan ner på skannerglaset och låt dokumentlocket vara öppet.
- 7 Tryck på **STARTA**. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Inverterad bild

- 1 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Inverterad bild** för att invertera bilden från svart på vitt till vitt på svart.
- 3 Välj ytterligare kopieringsfunktioner.
- 4 Tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- 5 Ange kvantitet.
- 6 Placera originalet(en) med framsidan upp i dokumentmatarens fack eller med framsidan ner på skannerglaset.
- 7 Tryck på **STARTA**. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Repetera bild

- 1 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Repetera** för att visa alternativskärmen för upprepning.
- 3 Tryck på **Vertikal/Horisontell** för att välja läge och ange sedan vertikal och horisontell bred-dinställning för skanningsområdet med upp-/nerpilen eller tryck på **Ange repeteringsbredd** på knappsatsen för att visa en skärm där du kan skriva in värden med knapparna på skärmen.
Tryck på **AUTO** för att låta MFP ange upprepningsområdet automatiskt till pappersstorleken för det original som placeras på skannerglaset med funktionen radera icke-bildområde aktiverad.
Tryck på **2 upprepa**, **4 upprepa** eller **8 upprepa** för att ange maximalt antal uppreningar beroende på storleken på originalet.
- 4 Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 5 Välj ytterligare kopieringsfunktioner.
- 6 Tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- 7 Ange kvantitet.
- 8 Placera originalet(en) med framsidan ner på skannerglaset.
Om du markerade **AUTO** eller **2 / 4 / 8 upprepa** ska du låta dokumentlocket vara öppet under kopieringen.
- 9 Tryck på **STARTA**. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLLA** för att återställa MFP.

Ram/veckeliminering

- 1 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Ram/veckeliminering** för att visa alternativskärmen för ram/veckeliminering.
- 3 Tryck på **Radera ram (alla sidor)** eller **Ramradering (varje sida)** och skriv in ett värde eller använd standardvärdet.
- 4 Tryck på **Veckeliminering** och skriv in ett värde eller använd standardvärdet.
- 5 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 6 Välj ytterligare kopieringsfunktioner eller tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- 7 Välj kopieringsstorlek och ange kvantitet.
- 8 Placera originalet(en) med framsidan upp i dokumentmatarens fack eller med framsidan ner på skannerglaset.
- 9 Tryck på **STARTA**. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Autolayout

- 1 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Autolayout** för att centrera bilden för kopian.
- 3 Välj ytterligare kopieringsfunktioner eller tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- 4 Välj kopieringsstorlek och ange kvantitet.
- 5 Placera originalet med framsidan upp i dokumentmatarens fack eller med framsidan ner på skannerglaset och se till att det ligger rakt. När du använder skannerglaset ska du *inte* stänga dokumentlocket.
- 6 Tryck på **STARTA**. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Endast bilden

- 1 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Endast bilden** om du vill kopiera bilden ända ut till papperskanterna.
- 3 Välj ytterligare kopieringsfunktioner eller tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- 4 Välj kopieringsstorlek och ange kvantitet.
- 5 Placera originalen(en) med framsidan upp i dokumentmatarens fack eller med framsidan ner på skannerglaset.
- 6 Tryck på **STARTA**. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Flytta bild/förminska och flytta

- 1 Välj dubbelsidigt läge (**1>1, 1>2, 2>1, 2>2**) och kopieringsstorlek från huvudskärmen.
- 2 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 3 Tryck på **Flytta bild** för att visa alternativskärmen för flytta bild.
- 4 Tryck på **Flytta bild** (eller förminska och flytta om det verkar sannolikt att en del av bilden kan hamna utanför).
- 5 Tryck på **FRAM, BAK** eller **BÅDA** för att ange på vilken sida du vill att flyttningen ska göras.
När **Broschyr** eller **2** upprepa för upprepning har valts kan funktionen sidutrymme användas.
- 6 Tryck på **FLYTNA UPP, FLYTNA NER, FLYTNA HÖGER** eller **FLYTNA VÄNSTER** för att ange flyttningens riktning.
- 7 Ange önskat flyttningens värde med knapparna, från 0 mm - 250 mm.
- 8 Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 9 Välj ytterligare kopieringsfunktioner eller tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- 10 Ange kvantitet.
- 11 Placera originalen(en) med framsidan upp i dokumentmatarens fack eller med framsidan ner på skannerglaset.
- 12 Tryck på **STARTA**. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Stämpel/överlägg

- 1 Tryck på **UTMATN.** för att visa skärmen ändra utmatningsval.
- 2 Tryck på **Stämpel/överlägg** för att visa alternativskärmen för stämpel/överlägg.
- 3 Tryck på önskad stämpel (**STÄMPEL, UPPSÄTTNINGSNRERING, SIDNUMRERING, DATUM/TID, VATTENSTÄMPEL** och **VATTENSTÄMPELNUMRERING**) för att komma till respektive alternativskärm.
På varje skärm kan du ange önskad typ för markerad stämpel.
- 4 Ange önskad position, storlek osv. enligt de alternativ som finns på varje skärm och tryck sedan på **OK** för att återgå till alternativskärmen för stämpel/överlägg.
Funktionen överläppning markeras genom att trycka på knappen **ÖVERLAPPNING**.
- 5 Tryck på **OK** för att återgå till skärmen ändra utmatningsval.
- 6 Välj ytterligare kopieringsfunktioner eller tryck på **OK** för att återgå till huvudskärmen.
- 7 När **ÖVERLAPPNING** har markerats markeras läget lagra automatiskt och automatiskt pappersval och automatisk skala inaktiveras. Ange önskad inställning för dubbelsidigt läge, kopieringskontrast, objektivläge och kopieringsstorlek och ange sedan antal kopior.

- 8 Placera originalen med framsidan upp i dokumentmatarens fack eller med framsidan ner på skannerglaset.
När ÖVERLAPPNING har markerats ska du följa nedanstående skanningsprocedur.
 - a Placera det original som ska överlappas i dokumentmatarens fack eller på skannerglaset och tryck på **STARTA** för att starta skanningen.
 - b Den andra och efterföljande sidor överlappas med denna bild vid utskriften. Placera dem i dokumentmatarens fack eller på skannerglaset och tryck på **STARTA**.

Obs!

Placera och skanna originalen i sidnummerordning.

- c När skanningen har avslutats trycker du på **LAGRA** för att inaktivera lagringsfunktionen.
- 9 Tryck på **STARTA**. När kopieringen har avslutats trycker du på **ÅTERSTÄLL** för att återställa MFP.

Fylla på papper

Användaranpassade fack: fack 2 (500), fack 3 (500) och fack 4 (1 500)

- 1 Dra ut facket och placera papper i det med böjd sida uppåt.
Sätt i storlek Ledger, Legal, Letter, Letter-R eller 5,5 x 8,5 (stående).
Fyll inte på över den tjocka röda linjen.
- 2 Flytta de gröna spakarna (fram och bak) tills de når fram till papperskanten.
- 3 När papperet placerats korrekt skjuter du in facket helt i MFP.

HCI (högkapacitetsenhet: Q3637A/Q3638A) serviceanpassat fack 5 (4 000)

- 1 Öppna toptskyddet på HCI (lyft på locket).
- 2 Tryck på den gröna pappersladdningsknappen på framsidan av HCI för att sänka ner den undre plattan.
- 3 Fyll på bestämd pappersstorlek i HCI med böjd sida nedåt (se anmärkning nedan).
- 4 Upprepa steg 2 och 3 tills den undre plattan inte kan sänkas mer.
Fyll inte på över papperskroken.
- 5 När papperet placerats korrekt i facket stänger du toptskyddet på HCI (locket).

Mer information om påfyllning av papper finns i "Fylla på papper" på sidan 194.

Obs!

När du lägger i ark med utskjutande flikar ska du se till att flikarna placeras mot baksidan av facket (inte mot framsidan, där knappen för materialladdning finns) och sticker ut åt höger, bort från den gångjärnsförsedda sidan av toptskyddet.

Fylla på toner

VARNING!

Förvara tonern utom räckhåll för barn. Om tonerdamm frigörs till följd av misskötsel ska du som försiktighetsåtgärd undvika att andas in dammet och undvika kontakt med ögon och hud. Se efter i tonerns säkerhetsinformation för materiel för ytterligare information. Säkerhetsinformation för materiel finns tillgängligt på <http://www.hp.com/go/msds>.

Obs!

Toner kan bytas ut medan MFP är i drift.

- 1 Öppna tonerluckan och dra spaken på tonerflaskans hållare framåt.
- 2 Dra ut tonerflaskans hållare och avlägsna den tomma tonerflaskan.
- 3 Skaka den nya tonerflaskan ordentligt gånger och ta av locket.
- 4 Sätt i den nya tonerflaskan i tonerhållaren och rikta in den bakre delen av flaskan med hållaren.
- 5 Tryck spaken på tonerflaskans hållare bakåt och återför hållaren till dess ursprungliga position.
- 6 Stäng tonerluckan.
- 7 Återvinn eller gör dig av med tomma behållare i enlighet med lokala föreskrifter.

Varng

För att undvika problem med utskriftskvaliteten för MFP ska du använda en tonerflaska med samma nummer som det nummer som anges på etiketten på insidan av tonerluckan.

14

Huvudoperatörsläge

Till huvudoperatören	168
Hur du kommer till huvudoperatörsläge	168

Till huvudoperatören

Huvudoperatören är utbildad för att hantera alla speciella huvudoperatörfunktioner som inte är tillgängliga för vanliga användare, som t.ex. övervakning av aktivitet, prestanda och serviceinformation för MFP och att ändra MFP:s inställningar samt kontrollera användaraktivitet i faktureringssyfte.

Ett unikt fyrstiffrigt huvudoperatörlösenord anges normalt av servicerepresentanten vid installationen. Om ingen unik kod anges av servicerepresentanten kommer MFP inte att visa huvudoperatörens lösenordsinskrivningsskärm när huvudoperatörläge väljs. Inget huvudoperatörlösenord kommer då att krävas. En serviceinställd 8-siffrig huvudkod för kopieringsövervakning måste anges av huvudoperatören för att kunna använda kopieringsövervakningsfunktioner och en serviceinställd 4-siffrig huvudkod för veckotimer måste anges av huvudoperatören för att kunna använda veckotimerfunktionen.

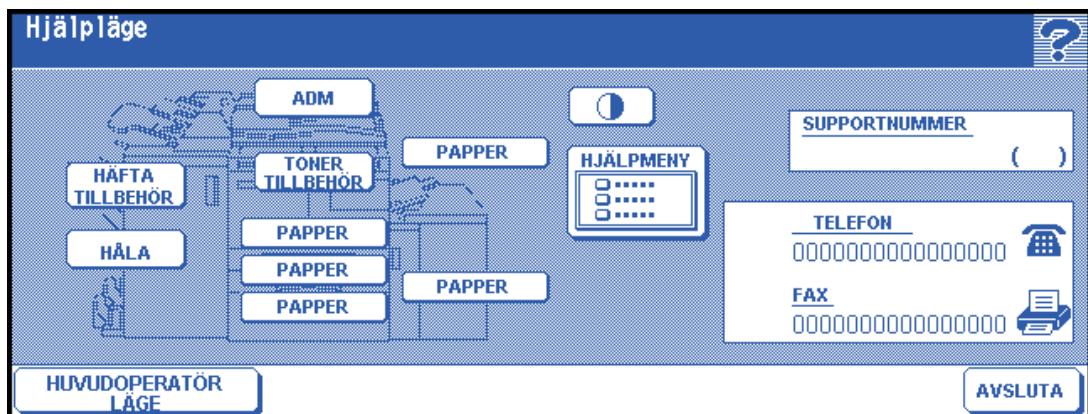
Obs!

För att försäkra att huvudoperatörläget inte missbrukas rekommenderas att ett unikt huvudoperatörlösenord anges tillsammans med en huvudkod för kopieringsövervakning och en huvudkod för veckotimer. Förvara dessa koder i en konfidentiell fil.

- Hjälp är inte tillgängligt i huvudoperatörläge

Hur du kommer till huvudoperatörläge

- 1 Tryck på **HJÄLP** på kontrollpanelen för att komma till skärmen Hjälpläge.



- 2 Tryck på **HUVUDOPERATÖR LÄGE** på hjälpskärmen.

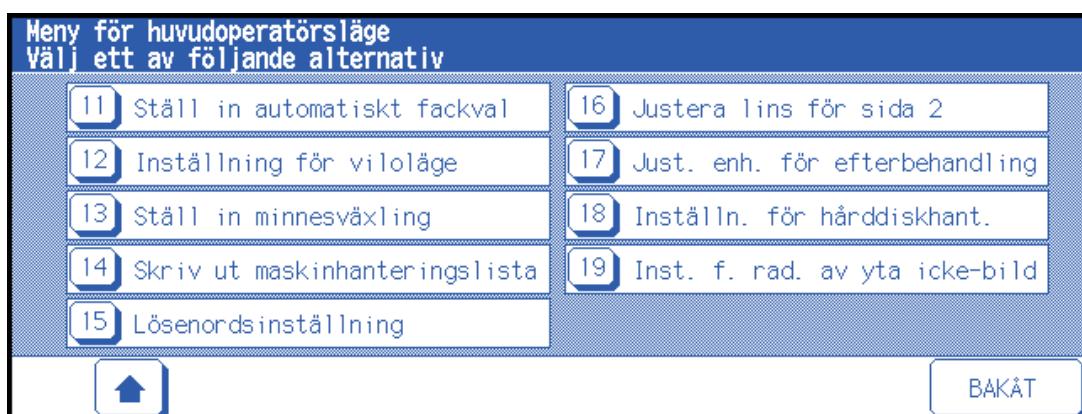


Huvudoperatörens lösenordsinskrivningsskärm visas när ett unikt fyrstiffrigt huvudoperatörlösenord har angivits av servicerepresentanten. Annars visas skärmen för huvudoperatörläge utan att något lösenord behöver anges.

3 Om huvudoperatörens lösenordsinskrivningsskärm visas skriver du in ditt fyrsiffriga huvudoperatörlösenord med knappsatsen. Tryck på OK för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om huvudoperatörlösenordet inte är giltigt ska du kontakta din servicerepresentant.



4 Tryck på nedpilen för att visa menyerna 11 till 20 på skärmen för huvudoperatörläge. Tryck på uppåtpilen för att återgå till menyerna 1 till 10 på skärmen för huvudoperatörläge.



5 Gör önskade inställningsändringar på skärmen för huvudoperatörläge, enligt beskrivningen på följande sidor. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.

Funktionsmenykarta

Funktionsmeny	Undermeny och inställningsalternativ
1 Ursprungsinst. för systemet	1 Ställ in datum och tid: aktuell tid; ställa in tid; sommartid på/av; annan tidsinställning 2 Språkvalsinställning: Amerikansk engelska 3 IP-adressinställning: IP-adress; nätmask; gateway-adress; hastighet
2 Ursprungsinställning för kopieringsmaskin	Kopieringsläge: automatisk dokumentmatare; 1►1; 1►2; 2►1; 2►2 Kopieringstäthet: exponeringen ställs in automatiskt; manuell Objektivläge: automatisk skala; förhållande 0,25 - 4,00 Kopieringsstorlek: automatiskt pappersval; fack 2, 3, 4 eller fack 1 Utskriftsinställning: utskriftsmeny; häftad sorterad; sorterad Funktion: speciella original; rotering av
3 Användarinställningsläge	1 Användartäthetsnivå inställning 1: mörkare / ljusare 16 nivåer 2 Användartäthetsnivå inställning 2: mörkare / ljusare 16 nivåer 3 Användardefinierat objektivlägesförhållande: Användardefinierat 1; Användardefinierat 2; Användardefinierat 3 (förhållande 0,25 - 4,00)

Funktionsmeny	Undermeny och inställningsalternativ
4 Funk. inst. för kop. övervakn.	1 Redigera kopieringsövervakningsdata: ändra; lägg till; ta bort; återställ räknare 2 Kopieringsövervakning återställ alla räknare: JA; NEJ 3 Funk. inst. för kop. övervakn.: kopieringsövervakning på; kopieringsövervakning av; omedelbart; efter jobb; varning
5 Lås/radera jobbminne	
6 Ställ papperstyp/specialstor.	Papperstyp: Tung, Lätt, Anpassad, Flik, Etiketter, Vanligt, Återvunnet, Färg, Grov, Fin, Tjockt, Förlänsat, Tryckt, Brevpapper Specialstorlek: standardstorlek; standardstorlek (special); anpassad storlek; brett papper
7 Just. panelkontrast/knappljud	Just. panelkontrast; bakgrundsbelysningskontrast; signalvolym
8 Ställ in huvudoperatörsdata	Namn; huvudoperatörens telefonnummer
9 Veckotimer	1 Veckotimer på/av: på; av 2 Timerinställning: starttid; avstängningstid 3 Timeråtgärd tid på/av: på; av 4 Lunchavstängningsinställning: giltig; ogiltig 5 Inställning av timeravbrottsslösenord: 4-siffrigt lösenord
10 Justera kontrollpanel	
11 Ställ in automatiskt fackval	Ställ in automatiskt fackval, automatiskt pappersval: på; av Fackprioritet: fack 2, fack 3, fack 4, fack 5, fack 1
12 Inställning För Viloläge	Automatiskt viloläge: 5, 10, 15, 30, 60, 90, 120, 240 Automatisk avstängning: ---, 30, 60, 90, 120, 240

Funktionsmeny	Undermeny och inställningsalternativ
13 Inställning för minnesväxling	1 Återställ timer 2 Återställningsknappens funktion 3 Automatisk dokumentmatare-originaleffekt 4 Jobbminne automatiskt återkallande (30) 5 Efterbehandlingsläge vid full-auto 6 Ursprunginställningar vid antalsangivelse 7 Eliminera område utanför original 8 Eliminera ram i automatisk dokumentmatare 9 Automatiskt byte av fack 10 Automatiskt pappersval från glas 11 Automatiskt pappersval från automatisk dokumentmatare 12 Autoskala från glas 13 Automatisk skala från automatisk dokumentmatare 14 Välj fack när automatiskt pappersval inaktiverats 15 Avkänn originalstorlek från glas 16 Avkänn originalstorlek från automatisk dokumentmatare 17 Avkänn originalstorlek från glas (liten) 18 Rotering 19 Häftningslägesåterställning 20 Jobbförskjutning 21 Fortsätta utskrift 22 Knappljud 23 1 Bild födröjningstid 24 Vilolägesskärm 25 Låsningsfunktion för startknappen 26 STOPP-knappens funktion 27 Automatiskt pappersval för broschyr 28 Kopieringslösenord 29 Ändra med pilknapp (flytta bild) 30 Utmatningsriktning för 1 ark 31 Avbryta kopiering 32 Inskrivningstid för kopieringslösenord 33 Knappljud (slut på papper/fastnat papper) 34 Programmeringsfunktion 35 Stoppa skanning med utdraget fack 36 Ändra sidnummerposition (broschyr) 37 Timer som hindrar utskrift 38 BOKMÄRKE-funktion 39 Ta bort överläppningsbild 40 Originalriktning/bindningsläge 41 Forts. lagra bilder (SRV) 42 Forts. återkalla bilder (SRV) 43 Utmatningsriktning
14 MFP-hanteringutskriftsläge	1 Jobbminneslista 2 Användarhanteringslista 3 Kopieringsövervakningshanteringslista 4 Teckensnittslista
15 Lösenordsinställning	1 Huvudoperatörlösenord
16 Justera lins för sida 2	---, -0,1 procent, -0,2 procent, -0,3 procent

Funktionsmeny	Undermeny och inställningsalternativ
17 Just. enh. för efterbehandling	1 Justering av häftnings- & vikstopp 2 Justering av vikstopp 4 Justera hållning 5 Justering av placeringen av trippelvikning 6 Justering av 2-positions häftning
18 Inställn. för hårddiskhant.	1 Lösenordslista/ta bort 2 Inställning för automatiskt borttagande av jobb 3 Aktuell hårddiskkapacitet
19 Inst. f. rad. av yta icke-bild	Auto; sned radering; rektangelradering Originaltäthet; mörk+; mörk; normal; ljus; ljus+

Ursprungsinst. för systemet 1

Ange följande ursprungsinställningar för MFP.

- ställ in datum & tid: aktuellt datum och tid, sommartid, annan tidsinställning
- språkvalsinställning: språk som används på skärmen (engelska)
- IP-adressinställning: Den IP-adress som kan nås från datorn
- e-postinställning: den e-postadress som ska informeras vid problem med MFP eller vid brist på materiel.

Ställ in datum & tid1

Ange aktuellt datum och tid, sommartid och även tidsskillnaden.

- standardinställning: sommartid av

1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.

Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörslösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörsläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.

2 Tryck på **1 Ursprungsinst. för systemet** för att visa skärmen för ursprungsinställning och tryck sedan på **1 Ställ in datum & tid** för att visa inställningsskärmen för datum och tid.

3 Ange tiden.

Den tid som är inställd för MFP visas på den övre raden och visningen är datum, månad, år och tid (i 24-timmarsformat). På den undre raden kan den markerade sektionen ändras med knappsatsen på skärmen.

Tryck på **ANGE** för att flytta den markerade sektionen till det nummer som ska ändras.

4 Om du vill aktivera sommartidsfunktionen trycker du på **Sommartid** för att markera det. Den aktuella tiden kommer att ökas på med en timme.

5 Tidsskillnaden i tidsinställning finns för att kunna ange tidsskillnadsinformation samtidigt när e-post mottas.

Om du vill ange denna funktion följer du proceduren nedan.

a Tryck på **Annan tidsinst. för** att visa inställningsskärmen för annan tidsinställning.

b Tryck på **+ ↔ -** för att visa **“+”** när den lokala tiden är tidigare än UTC-tiden, eller **“-”** när den lokala tiden är senare.

c Använd knappsatsen på skärmen för att skriva in tidsskillnaden mellan UTC-tid och den lokala tiden i inställningsområdet. Skriv t.ex. **“-0600”** om tiden är 6 timmar senare än UTC-tiden.

6 Tryck på **OK** för att uppdatera tidsvisningen med den inställda tiden och återgå till skärmen för ursprungsinställning.

7 Tryck på **OK** för att återgå menyn för ursprungsinställning.

8 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för huvudoperatörsläge.

9 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Språkvalsinställning 2

Välj det språk som ska användas på skärmen (engelska).

- standardinställning: Amerikansk engelska

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **1 Ursprungsinst.** för systemet för att visa menyskärmen för ursprungsinställning och tryck sedan på **2 Språkvalsinställning** för att visa inställningsskärmen för språkval.
- 3 Välj önskat språkläge.
- 4 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till menyskärmen för ursprungsinställning.
- 5 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 6 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Kopiatorns ursprungsinst. 2

Ursprungsinställningar är de inställningar som visas automatiskt när MFP startas upp, när återställ timer används eller när knappen **ÅTERSTÄLL** trycks ner. Dessa inställningar kan ändras av huvudoperatören, enligt instruktionerna i detta avsnitt.

Vid installationen visar huvudskärmen följande inställningar:

Ursprungsinställningar

Kopieringsläge	: 1►1
Kopieringstäthet	: Exponeringen ställs in automatiskt
Objektivläge	: 1:1
Kopieringsstorlek	: Automatiskt pappersval
Utskriftsläge	: sorterad förskjutning

Utskriftsläge: sorterad förskjutning

När ursprungsinställningarna ändras av huvudoperatören visas de nya inställningarna när MFP startas upp, när återställ timer används eller när knappen **ÅTERSTÄLL** trycks ner.

Följande ursprungsinställningar kan ändras av huvudoperatören:

Kopieringsläge	: ADF; 1►1; 1►2; 2►2; 2►1
Kopieringstäthet	: exponeringen ställs in automatiskt; manuell
Objektivläge	: automatisk skala; förhållande 0,25 - 4,00
Kopieringsstorlek	: automatiskt pappersval: fack 1, 2, 3 eller 4
Utskriftsläge	: osorterad; sorterad; gruppering; häftning/sortering; häftning och vikning; vikning; hålslagning; trippelvikning; omslag
Speciella original	: originalriktning; text/fotoförbättring; speciella original; originalstorlekar
Rotering	: av

Inställningsproceduren beskrivs på följande sidor.

Obs!

De oftast använda inställningarna fastställs vid installationen. Innan du ändrar någon av inställningarna på MFP ska du se till att du förstår den totala och långsiktiga effekten av ändringen.

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **2 Kopiatorns ursprungsinst.** för att visa skärmen för ursprungsinställning.

3 Markera alternativ för varje läge som ursprungsinställningar.

Tryck på **ADF** för att markera eller avmarkera knappen.

Obs!

MFP kommer att återställa de ursprungsinställningar som angivits ovan såvida inte minnesväxel nummer 4 Jobbminne automatiskt återkallande (30) är aktiverad med jobbminne nummer 30 registrerat.

4 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
5 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Användarinställningsläge 3

Ange 2 användarespecifierade täthetsnivåer och 3 användardefinierade förstoringar.

Användartäthetsnivå 1 inställning 1

Skriv ut kopieringsexempel med 16 täthetsnivåer från ljusare till normal eller från normal till mörkare och välj sedan önskad exponering och programmera det som ANVÄNDARE 1.

Den programmerade kopieringstätheten kan återkallas genom att välja ANVÄNDARE 1 på huvudskärmen.

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **3 Användarinställningsläge** för att visa menyn för användarinställningsläge och tryck sedan på **1 aktuell kontrastinställning** för att visa inställningsskärmen för användartäthetsnivå 1.
- 3 Placera originalet på skannerglaset eller i dokumentmatarens fack.
- 4 Tryck på **Mörkare eller Ljusare** för att välja den täthetsnivå som ska programmeras.
- 5 Tryck på **Nummer1 1 - 4, Nummer2 5 - 8, Nummer3 9 - 12, Nummer4 13 - 16** eller Ange kontrast 1 och tryck sedan på **STARTA**. Ett exempel på täthetsnivåer kommer att skriva ut.
- 6 Välj önskad exponering från provarket och ange täthetsnivånumret på knappatsen.
- 7 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till menyn för användarinställningsläge.
- 8 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 9 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Användartäthetsnivå 2 inställning 2

Skriv ut kopieringsexempel med 16 täthetsnivåer från ljusare till normal eller från normal till mörkare och välj sedan önskad exponering och programmera det som ANVÄNDARE 2.

Den programmerade kopieringstätheten kan återkallas genom att välja ANVÄNDARE 2 på huvudskärmen.

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **3 Användarinställningsläge** för att visa menyn för användarinställningsläge och tryck sedan på **2 aktuell kontrast 2 inställning** för att visa inställningsskärmen för användartäthetsnivå 2.
- 3 Placera originalet på skannerglaset eller i dokumentmatarens fack.
- 4 Tryck på **Mörkare eller Ljusare** för att välja den täthetsnivå som ska programmeras.
- 5 Tryck på **Nummer1 1 - 4, Nummer2 5 - 8, Nummer3 9 - 12, Nummer4 13 - 16** eller Ange kontrast ## och tryck sedan på **STARTA**. Ett exempel på täthetsnivåer kommer att skriva ut.
- 6 Välj önskad exponering från provarket och ange täthetsnivånumret på knappatsen.
- 7 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till menyn för användarinställningsläge.
- 8 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 9 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Användardefinierat objektivlägesförhållande 3

De förinställda och användardefinierade förhållandena på huvudskärmen används för att förminka och förstora originalbilden så att den passar för kopieringspapperets storlek.

Normalt kan användarna ändra de 3 användarinställningarna på den understa raden på inställningsskärmen användardefinierat objektivlägesförhållande. De förinställda knapparna på översta raden och på mittenraden kan programmeras i 2-5 DIP SW-läge för speciella syften, men normalt rekommenderas att de förblir oförändrade.

- inställningsalternativ: användardefinierat eller förinställt
- standardinställning: Userset1: 4,00; Userset2: 2,00; Userset3: 0,50

1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.

Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.

2 Tryck på **3 Användarinställningsläge** för att visa menyn för användarinställningsläge och tryck sedan på **3 Förinställt skalförhållande inställning** för att visa inställningsskärmen användardefinierat objektivlägesförhållande.

3 Tryck på den användarinställning du vill ändra och ange ett förhållande från 0,25 - 4,00, med knappatsen.

Om ett förhållande under 0,25 anges kommer 0,25 att visas.

Om ett förhållande över 4,00 anges kommer 4,00 att visas.

4 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till menyn för användarinställningsläge.

5 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.

6 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Funk. inst. för kop. övervakn. 4

Denna funktion kan bara nås av huvudoperatören efter att 8-siffrig huvudkod för kopieringsövervakning har angivits. Med kopieringsövervakning kan du övervaka all kopieringsaktivitet genom att kontrollera lösenordsskyddade kopieringsövervakarkonton.

Denna funktion kan hålla reda på MFP-användning för enskilda användare och/eller konton så väl som begränsa åtkomst till MFP för enbart auktoriserade användare. Kopieringsgränser kan också anges för specifika konton. Använd Kopieringsövervakningsformulär för huvudoperatören som finns i slutet av detta avsnitt för att anteckna information om kopieringslösenord.

Kopieringsövervakningen kan innehålla upp till 1 000 kopieringslösenord och vart och ett representerar ett separat konto som kan användas för fakturering och registrering. Antalet användare som tilldelas varje konto kan bero på vilket faktureringsystem som används och antalet personer och avdelningar som använder MFP. När kopieringsövervakning är aktiverad måste ett giltigt 8-siffrigt kopieringslösenord skrivas in innan kopiering kan göras.

Kopieringsantal och kopieringsgräns för varje konto kan bekräftas visuellt på skärmen.

Kontakta servicerepresentanten om kopieringsövervakning behöver aktiveras på MFP.

Följande kopieringsövervakningsinställningar kan användas:

Redigera kopieringsövervakningsdata

- ändra, lägg till eller ta bort kopieringsövervakningsdata och återställ kopieringsräknaren för ett enskilt konto

Kopieringsövervakning återställ alla räknare

- återställer kopieringsräknaren för alla konton

Funk. inst. för kop. övervakn.

- aktivera eller inaktivera kopieringsövervakning, och ange inställningarna stoppa omedelbart, stoppa efter avslutat jobb eller visa ett varningsmeddelande när kopieringsgränsen uppnås

Hur du kommer till kopieringsövervakningsläge

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläget. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
Om huvudoperatörlösenordet inte är giltigt ska du kontakta din servicerepresentant.
- 2 Tryck på **4 Funk. inst. för kop. övervakn..** Skärmen huvudkod för kopieringsövervakning visas om en kod krävs.
- 3 Skriv in den 8-siffriga huvudkoden för kopieringsövervakning på knappsatsen och tryck på **OK** för att visa inställningsskärmen för kopieringsövervakning. Om en ogiltig huvudkod för kopieringsövervakning anges skriver du in den giltiga 8-siffriga koden. Huvudkoden för kopieringsövervakning kan anges till mindre än 8 siffror av minnesväxelinställningen för huvudoperatörfunktionen.
- 4 Välj önskad kopieringsövervakningsfunktion och gör de inställningar som krävs.
Avsluta kopieringsövervakningsläget genom att trycka på **ÅTERGÅ** på inställningsskärmen för kopieringsövervakning.
- 5 Tryck på **ÅTERGÅ** på skärmen för huvudoperatörläge för att återgå till huvudskärmen.

Redigera kopieringsövervakningsdata 1

Använd denna inställning för att visa listan med kopieringsräknare och kopieringsgräns för varje konto, för att ändra, lägga till eller ta bort kopieringsövervakningsdata och återställa kopieringsräknaren för ett enskilt konto.

- kopieringsövervakningsnummer: anges av huvudoperatören
- kopieringslösenord: unik 8-siffrig numerisk kod som programmerats av huvudoperatören för användaren
- användarnamn: högst 8 tecken
- kopieringsgräns: 0 till 999 999 kopior

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläget. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **4 Funk. inst. för kop. övervakn..** Skärmen huvudkod för kopieringsövervakning visas om en kod krävs.
- 3 Skriv in den 8-siffriga huvudkoden för kopieringsövervakning och tryck på **OK** för att visa inställningsskärmen för kopieringsövervakning. Om en ogiltig huvudkod för kopieringsövervakning anges skriver du in den giltiga 8-siffriga koden.
- 4 Tryck på **1 Redigera kopieringsövervakningsdata**. Skärmen för redigering av kopieringsövervakningsdata kommer att visas.
Om du vill ändra, lägga till eller ta bort kopieringsövervakningsdata och återställa kopieringsräknaren för ett enskilt konto följer du proceduren nedan för varje konto.

Ändra kopieringsövervakningsdata

- a Tryck på knappen **▲** eller **▼** på höger sida av listan för att markera de kopieringsövervakningsdata som ska ändras och tryck sedan på **ÄNDRA**. Skärmen för ändring av kopieringsövervakningsdata kommer att visas.
- b Tryck på önskad knapp för att markera den och skriv in nya data med knapparna på skärmen.
Lösenord: högst 8 siffror
Vi rekommenderar att du gör upp en lista över alla kopieringslösenord och kontonummer.
Namn: högst 8 tecken
Om ett ogiltigt användarnamn anges skriver du in ett giltigt namn.
Gräns: högst 999 999 kopior

Tryck på **OK** för att avsluta inställningen och verifiera om samma lösenord eller namn redan har använts för något annat kontonummer.

När ett lösenord redan finns

Skärmen för upptaget lösenord visas. Tryck på JA om du vill skriva in ett nytt lösenord eller på NEJ om du vill skapa ett duplicerat lösenord.

Obs!

Om ett duplicerat lösenord skapas kommer antalet kopior endast att räknas för det kopieringslösenord som har lägst antal. Vi rekommenderar att inte använda samma kopieringslösenord för mer än en användare.

När ett namn redan finns

Skärmen för upptaget namn visas. Tryck på OK för att skriva in ett nytt namn.

Lägga till kopieringsövervakningsdata

a Tryck på Lägg till på skärmen för redigering av kopieringsövervakningsdata. Skärmen för tillägg av kopieringsövervakningsdata kommer att visas.

b Tryck på önskad knapp för att markera den och skriv in nya data med knapparna på skärmen.

Lösenord: högst 8 siffror

Vi rekommenderar att du gör upp en lista över alla kopieringslösenord och kontonummer.

Namn: högst 8 tecken

Om ett ogiltigt användarnamn anges skriver du in ett giltigt namn.

Gräns: högst 999 999 kopior

Tryck på OK för att avsluta inställningen och verifiera om samma lösenord eller namn redan har använts för något annat kontonummer.

När ett lösenord redan finns

Skärmen för upptaget lösenord visas. Tryck på JA om du vill skriva in ett nytt lösenord eller på NEJ om du vill skapa ett duplicerat lösenord.

Obs!

Om ett duplicerat lösenord skapas kommer antalet kopior endast att räknas för det kopieringslösenord som har lägst antal. Vi rekommenderar att inte använda samma kopieringslösenord för mer än en användare.

När ett namn redan finns

Skärmen för upptaget namn visas. Tryck på OK för att skriva in ett nytt namn.

Ta bort kopieringsövervakningsdata

a Tryck på knappen ▲ eller ▼ på höger sida av listan för att markera de kopieringsövervakningsdata som ska tas bort och tryck sedan på Ta bort. Skärmen för bekräftelse av borttagning kommer att visas.

b Tryck på JA för att ta bort eller på NEJ om du vill avbryta.

Återställa kopieringsövervakningsräknare:

a Tryck på knappen ▲ eller ▼ på höger sida av listan för att markera önskade kopieringsövervakningsdata som ska återställas och tryck sedan på ÅTERSTÄLL. Skärmen för bekräftelse av återställning kommer att visas.

b Tryck på JA för att återställa kopieringsräknaren för markerade kopieringsövervakningsdata eller på NEJ om du vill avbryta.

5 Tryck på ÅTERGÅ på skärmen för redigering av kopieringsövervakningsdata för att återgå till inställningsskärmen för kopieringsövervakning. Om andra inställningar för kopieringsövervakning behöver ändras trycker du på önskad knapp från 1 - 3.

6 Tryck på ÅTERGÅ för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.

7 Tryck på ÅTERGÅ för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Kopieringsövervakning återställ alla räknare

Återställ kopieringsräknaren för alla konton.

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpsskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **4 Funk. inst. för kop. övervakn..** Skärmen huvudkod för kopieringsövervakning visas om en kod krävs.
- 3 Skriv in den 8-siffriga huvudkoden för kopieringsövervakning och tryck på **OK** för att visa inställningsskärmen för kopieringsövervakning. Om en ogiltig huvudkod för kopieringsövervakning anges skriver du in den giltiga 8-siffriga koden.
- 4 Tryck på **2 Kopieringsövervakning återställ alla räknare**. Skärmen för kopieringsövervakning återställ alla räknare kommer att visas.
- 5 Tryck på **JA** för att nollställa alla räknare och återgå till inställningsskärmen för kopieringsövervakning eller tryck på **NEJ** om du vill avbryt.
Om du trycker på **Återgå** kommer det också att avbryta funktionen och du återförs till inställningsskärmen för kopieringsövervakning.
- 6 Om andra inställningar för kopieringsövervakning behöver ändras trycker du på önskad knapp från 1 - 3.
- 7 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 8 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Funk. inst. för kop. övervakn. 3

Använd denna funktion för att aktivera eller inaktivera kopieringsövervakning och ange om MFP ska stoppa när gränsen nås eller efter att det pågående jobbet avslutats.

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpsskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **4 Funk. inst. för kop. övervakn..** Skärmen huvudkod för kopieringsövervakning visas om en kod krävs.
- 3 Skriv in den 8-siffriga huvudkoden för kopieringsövervakning och tryck på **OK** för att visa inställningsskärmen för kopieringsövervakning. Om en ogiltig huvudkod för kopieringsövervakning anges skriver du in den giltiga 8-siffriga koden.
- 4 Tryck på **3 Funk. inst. för kop. övervakn..** Skärmen för inställningar för kopieringsövervakning kommer att visas.
- 5 Tryck på **Kopieringsövervakning på** för att aktivera kopieringsövervakning eller tryck på **Kopieringsövervakning av** om du vill inaktivera kopieringsövervakning. Den valda knappen kommer att markeras.
- 6 Tryck på **Omedelbart** om MFP ska stoppa omedelbart när kopieringsgränsen nås.
I så fall kommer de kopieringsinställningarna som valts för det aktuella jobbet att rensas. För att kunna fortsätta jobbet med samma användarlösenord måste kopieringsgränsen ändras för lösenordet eller kopieringsantalet nollställas.
Tryck på **Efter** jobb om MFP ska stoppa efter att det pågående jobbet har avslutats när kopieringsgränsen nås.
Tryck på **Varning** om bara ett varningsmeddelande ska visas när kopieringsgränsen nås.
Den valda knappen kommer att markeras.
- 7 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till inställningsskärmen för kopieringsövervakning. Om andra inställningar för kopieringsövervakning behöver ändras trycker du på önskad knapp från 1 - 3.
- 8 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 9 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Lås/radera jobbminne 5

Använd denna funktion för att låsa/låsa upp eller ta bort ett jobb som har programmerats. Ett låst jobb anges med en låsikon på skärmen lås/radera jobbminne. Inställningarna för ett låst jobb kan inte ändras.

- inställningsalternativ: lås jobbminne; lås upp jobbminne; ta bort jobbminne
- lås/ta bort finns tillgängligt för alla 30 programmerade jobb
- en tom knapp anger att inget jobb har programmerats
- ***** anger att ett jobb har programmerats men saknar namn

1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.

Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.

2 Tryck på 5 **Lås/radera jobbminne** för att visa skärmen **Lås/radera jobbminne**.

Låsa/ta bort ett jobbminne

- a Tryck på knappen till vänster om önskat jobbnummer. Använd pilknapparna för att rulla till önskat jobbnummer, om så krävs.
- b Låsikonen visas på den knapp som tryckts ner för att visa att jobbet har låsts. Ett tidigare låst jobb läses upp när knappen trycks ner och låsikonen tas bort.

Ta bort ett jobbminne

- a Markera det jobbnummer som du vill ta bort. Använd pilknapparna för att rulla till önskat jobbnummer, om så krävs.

- b Tryck på **TA BORT**. Markerade program och namnet kommer att tas bort från jobbminnet.

3 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till skärmen för huvudoperatörläge.

4 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Papperstyp / ange speciell storlek 6

Använd denna funktion för att ange en specifik papperstyp eller för att ange en speciell pappersstorlek för varje fack på huvudskärmen. Detta är speciellt användbart när speciellt papper används ofta och alltid placeras i ett visst fack.

1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.

Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.

2 Tryck på 6 **Ställ papperstyp/specialstor.** för att visa inställningsskärmen för papperstyp.

Ange papperstyp

- a Tryck på knappen för önskat fack för att markera det.

- b Ändra papperstyp med hjälp av pilknapparna.

- c Gå till meny 11 och ta bort det facket från listan för automatiskt val av fack om typen inte är "----" eller vanligt.

Ange speciell storlek

- a Tryck på Inställning för specialstorlek på inställningsskärmen för papperstyp för att visa inställningsskärmen för specialstorlek.
- b Tryck på knappen för önskat fack för att markera det.
- c Tryck på en knapp för att ange en speciell pappersstorlek för markerat fack.
 - Välj Standardstorlek om du vill att MFP automatiskt ska upptäcka storleken på det papper som laddats i facket och ange det på knappen.
 - Välj Standardstorlek (special) om du vill visa snabbmenyn med tillgängliga pappersstorlekar som kan anges. Välj önskad storlek med pilknapparna på snabbmenyn.
 - Välj Anpassad storlek för att visa snabbmenyn för angivelse av pappersstorlek med pilknapparna eller med knappsatsen.
 - Välj Brett papper om du vill visa snabbmenyn med tillgängliga extra breda pappersstorlekar som kan anges. Välj önskad bred storlek med pilknapparna på snabbmenyn.

Tryck på Ledande kant eller Avslutande kant för att välja startposition för bilden.

Tryck sedan på Ange storl. för att visa snabbmenyn för angivelse av pappersstorlek med pilknapparna eller med knappsatsen.

- 3 Tryck på OK på inställningsskärmen för papperstyp eller på inställningsskärmen för specialstorlek för att avsluta inställningen och återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 4 Tryck på ÅTERGÅ för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Just. panelkontrast/knappljud 7

Använd denna funktion för att justera ljusnivån för skärmen på kontrollpanelen och volymen för knappsignalen.

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **7 just. panelkontrast/knappljud** för att visa skärmen för justering av panelkontrast/knappljud.
- 3 Ange önskad nivå för panelkontrast; bakgrundsbelysningskontrast och signalvolym
Tryck på **Svagare** om du vill göra panelen eller bakgrundsbelysningen mörkare eller tryck på **Ljusare** om du vill göra panelen eller bakgrundsbelysningen **ljusare**.
Tryck på **Liten** eller **Stor** om du vill ändra signalvolymen för tryckknapparna.
- 4 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 5 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Obs!

Kontrollpanelens kontrastfunktion kan ändras från hjälpskärmen, förutsatt att funktionen har aktiverats av servicerepresentanten. När kontrastknappen för kontrollpanelen trycks ner visas kontrastjusteringsskärmen. Kontakta servicerepresentanten om denna funktion önskas.

Ställ in huvudoperatörsdata 8

Använd denna skärm för att skriva in namn och telefonnummer för huvudoperatören för visning på hjälpskärmen som startas från huvudskärmen.

- Inställningsalternativ: 5-siffrigt telefonanknytningsnummer för huvudoperatören; högst 8 tecken för huvudoperatörens namn

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **8 Ställ in huvudoperatörsdata** för att visa skärmen för huvudoperatörsdata.

- 3 Tryck på **Namn** för att markera det och skriv in huvudoperatörens namn med upp till 8 tecken med knapparna på skärmen.
- 4 Tryck på **Huvudoperatörens telefonnummer** för att markera det och skriv in ett 5-siffrigt telefonanknytningsnummer med knapparna på skärmen. Om ankytningsnumret har mindre än 5 siffror använder du ett bindestreck "-" för att göra det till 5 siffror. Bindestrecket i början kommer att visas som mellanslag på hjälpskärmen.
- 5 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 6 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Veckotimer 9

Denna funktion kan endast nås av huvudoperatören efter att 4-siffrig huvudkod för veckotimer har angivits.

Veckotimer är en MFP-hanteringsfunktion som stänger av strömmen till MFP dagligen eller timvis och kan programmeras speciellt för lunchraster, veckoslut och helgdagar eller för någon tidpunkt då MFP inte behövs.

Dessutom kan timeravbrott aktiveras (med eller utan krav på lösenord) för att möjliggöra tillfällig användning av MFP när strömmen har stängts av med timerfunktionen.

Villkor som krävs för att kunna använda veckotimer

- kontakten har anslutits till uttaget
- strömbrytaren är påslagen
- datum och tid har ställts in korrekt

Kontakta servicerepresentanten om veckotimer behöver aktiveras på MFP. Följande veckotimerinställningar kan användas:

Veckotimer på/av

- aktivera och inaktivera timerfunktionen

Timerinställning

- ange de tidpunkter då MFP kommer att startas och stängas av för varje veckodag eller för hela veckan

Timeråtgärd tid på/av

- ange arbetsdagar för MFP med timern, för alla dagar måndagar till söndagar, och/eller enskilt för varje dag i en viss månad

Lunchavstängningsinställning

- ange den lunchtidsinställning då MFP kommer att stängas av och slås på

Inställning av timeravbrottlösenord

- kräver lösenordsinskrivning för timerinaktivering och angivelse av användningstiden

Obs!

Tiden anges med 24-timmarsvisning. 6 F.M. skrivs t.ex. som 06:00 och 6 E.M. skrivs som 18:00.

Knappen **ÅTERSTÄLL** används för att ändra siffror som ändrats med knappen **ANGE**.

Hur du kommer till veckotimerinställningsläge

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**. Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **9 Veckotimer**. Skärmen huvudkod för veckotimer visas om en kod krävs.
- 3 Skriv in den 4-siffriga huvudkoden för veckotimer på knappatsen och tryck på **OK** för att visa inställningsskärmen för veckotimer. Om en ogiltig huvudkod för veckotimer anges skriver du in den giltiga 4-siffriga koden.
- 4 Välj önskad veckotimerfunktion och gör de inställningar som krävs.
- 5 Avsluta veckotimerläget genom att trycka på **ÅTERGÅ** på inställningsskärmen för veckotimer.
- 6 Lämna huvudoperatörläge genom att trycka på **ÅTERGÅ** på skärmen för huvudoperatörläge. Huvudskärmen visas.

Veckotimer på/av

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**. Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **9 Veckotimer**. Skriv in den 4-siffriga huvudkoden för veckotimer och tryck på **OK** för att visa inställningsskärmen för veckotimer. Om en ogiltig huvudkod för veckotimer anges skriver du in den giltiga 4-siffriga koden.
- 3 Tryck på **1 Veckotimer på/av** för att visa inställningsskärmen för veckotimer.
- 4 Tryck på **Veckotimer på** för att aktivera veckotimer eller tryck på **Veckotimer av** för att inaktivera veckotimer. Standardinställningen är av.
Den valda knappen kommer att markeras.
- 5 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till inställningsskärmen för veckotimer. Om andra inställningar för veckotimer behöver göras trycker du på önskat menyalternativ från 1 - 5.
- 6 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 7 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Timerinställning 2

Använd denna funktion om du vill ange tidpunkter för på/av i timmar och minuter för varje dag i veckan eller ange gemensam tid för hela veckan, d.v.s. samma tid för alla dagar.

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**. Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **9 Veckotimer**. Skriv in den 4-siffriga huvudkoden för veckotimer och tryck på **OK** för att visa inställningsskärmen för veckotimer. Om en ogiltig huvudkod för veckotimer anges skriver du in den giltiga 4-siffriga koden.
- 3 Tryck på **2 Timerinställning** för att visa inställningsskärmen för veckotimer på/av.
- 4 När skärmen visas är aktiveringstiden för måndag alltid markerad.
Skriv in en tvåsiffrig aktiveringstimme (t.ex. 8 F.M. är 08) och en tvåsiffrig aktiveringsminut (t.ex. 7 minuter är 07) med knapparna på skärmen och tryck sedan på **ANGE**.
Om du trycker på **ANGE** upprepade gånger ändras inskrivningen från måndag på till måndag av, sedan till tisdag på, tisdag av.

Obs!

Om aktiveringstiden och avstängningstiden är samma slås strömmen inte på.

Om inställningen är 00:00 - 00:00 kommer du inte att kunna ange MFP av/på-tider för bestämda dagar.

Efter inställning av avstängningstid för söndag markeras måndagens aktiveringstid igen, fortsätt till steg 7.

- 5 Om du vill ange samma på/av-tid för mer än en dag i veckan trycker du på **Ställ block** för att visa inställningsskärmen för gemensam veckotimer.
- 6 När du öppnar denna skärm är på- och avtiderna alltid angivna till 00:00 - 00:00. Tryck på den dag/de dagar i veckan som ska ställas in. Mer än 1 dag kan markeras samtidigt.
Skriv in på-tid och av-tid med knapparna på skärmen och tryck sedan på **ANGE** efter varje angivelse.
- 7 Tryck på **OK** på inställningsskärmen för veckotimer på/av eller på inställningsskärmen för gemensam veckotimer för att avsluta inställningen och återgå till inställningsskärmen för veckotimer. Om andra inställningar för veckotimer behöver göras trycker du på önskat menyalternativ från 1-5.
- 8 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 9 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Timeråtgärd tid på/av 3

Använd denna funktion för att ange inställning för MFP på/av för en viss månad. Ange på/av-inställningar för särskilda dagar eller gemensamt för alla måndagar till söndagar i en viss månad. Standardinställningen är gemensamt: på för måndagar till lördagar och av för söndagar.

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **9 Veckotimer**. Skriv in den 4-siffriga huvudkoden för veckotimer och tryck på **OK** för att visa inställningsskärmen för veckotimer. Om en ogiltig huvudkod för veckotimer anges skriver du in den giltiga 4-siffriga koden.
- 3 Tryck på **3 Timeråtgärd tid på/av** för att visa inställningsskärmen för timeråtgärd tid på/av. Dagarna för innevarande månad visas till vänster på skärmen med timeraktiverade dagar markerade.
- 4 Om du vill aktivera eller inaktivera timer för någon särskild dag trycker du på knappen för den dagen för att ändra dess angivelse.
Om du vill ändra månad använder du pilarna för att rulla till önskad månad.
- 5 Om du vill ange gemensam på/av-tid för hela månaden per veckodag, trycker du på **PÅ** eller **AV** för önskad veckodag till höger på skärmen. Om du trycker på en redan markerad knapp kommer ingen ändring att inträffa.
- 6 Om några ändringar gör i det gemensamma inställningsområdet kommer skärmen för bekräftelse av ändrad timeråtgärd att visas.
Tryck på **JA** för att genomföra ändringen eller på **NEJ** om du vill avbryta.
Inställningsskärmen för timeråtgärd tid på/av visas igen.
- 7 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till inställningsskärmen för veckotimer. Om andra inställningar för veckotimer behöver göras trycker du på önskat menyalternativ från 1 - 5.
- 8 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 9 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Lunchavstängningsinställning 4

Veckotimerfunktionen slår på och stänger av MFP en gång om dagen. Använd lunchavstängningsfunktionen om du vill stänga av strömmen under lunchen och sedan slå på MFP igen enligt veckotimerfunktionen. Endast ett avstängningsintervall kan programmeras.

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **9 Veckotimer**. Skriv in den 4-siffriga huvudkoden för veckotimer och tryck på **OK** för att visa inställningsskärmen för veckotimer. Om en ogiltig huvudkod för veckotimer anges skriver du in den giltiga 4-siffriga koden.
- 3 Tryck på **4 Lunchavstängningsinställning** för att visa inställningsskärmen för lunchavstängning.
- 4 Tryck på **Funk. giltig** för att aktivera lunchavstängning. Skriv in av-tid och omstartningstid med knapparna på skärmen och tryck sedan på **ANGE** efter varje angivelse.
Tryck på **Funk. ogiltig** för att inaktivera lunchavstängning. Tidsinställningsområdet visas nedtonat och kan inte markeras.
Ogiltig är standardinställningen för funktionen.
- 5 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till inställningsskärmen för veckotimer. Om andra inställningar för veckotimer behöver göras trycker du på önskat menyalternativ från 1 - 5.
- 6 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 7 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Inställning av timeravbrottslösenord 5

Använd detta lösenordsinställningsläge för att det ska krävas ett 4-siffrigt lösenord för timeravbrottsfunktionen. Standardlösenordet 0000 gör att timerfunktionen kan avbrytas utan lösenord.

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpsskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **9 Veckotimer**. Skriv in den 4-siffriga huvudkoden för veckotimer och tryck på **OK** för att visa inställningsskärmen för veckotimer. Om en ogiltig huvudkod för veckotimer anges skriver du in den giltiga 4-siffriga koden.
- 3 Tryck på **5 Inställning av timeravbrottslösenord** för att visa inställningsskärmen för timeravbrottslösenord.
- 4 Ange önskat 4-siffrigt lösenord med knappatsen och tryck sedan på **OK** för att avsluta inställningen och återgå till inställningsskärmen för veckotimer.

Obs!

När lösenordet har angivits till 0000 kan timeravbrott användas genom att helt enkelt stänga av och slå på MFP. I så fall kommer du att ombes att skriva in användningstiden (den tidsperiod som strömmen ska vara påslagen för MFP).

Om andra inställningar för veckotimer behöver göras trycker du på önskat menyalternativ från 1 - 5.

- 5 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 6 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Justera kontrollpanel 10

Använd denna funktion om du vill kontrollera skärmen och ställa in positionen för tryckavkännarsensorn som kan ha flyttats.

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpsskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
- 2 Tryck på **10 Justera kontrollpanel** för att visa skärmen justera kontrollpanel.
- 3 Tryck på **”+”** uppe till höger och sedan nere till vänster på skärmen. De aktuella koordinaterna kommer att visas i meddelandeområdet på skärmen.
- 4 Kontrollera att X-koordinaten och Y-koordinaten som visas på den första raden i meddelandeområdet är inom de standardvärden som visas på den andra raden.
- 5 Tryck på kontrollknapparna uppe till vänster och nere till höger på skärmen för att kontrollera om knappsignalen fungerar normalt.
- 6 Om koordinaterna är utanför standardområdet i steg 4 eller om knappsignalen inte hörs i steg 5 ska du upprepa justeringsproceduren från steg 3 till 5 eller kontakta servicerepresentanten.
- 7 Tryck på **1** på kontrollpanelens knappats för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 8 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Ställ in automatiskt fackval 11

Välj om fackstorleksinställningen ska avkännas eller inte med funktionerna ställ in automatiskt fackval och automatiskt pappersval. Om du väljer att det ska avkännas kan du också välja prioritetsordningen för avkänning för varje fack.

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpsskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
Tryck på **↓** nedpilen för att visa menyerna 11 till 20 på skärmen för huvudoperatörläge.
- 2 Tryck på **11 Ställ in automatiskt fackval** för att visa skärmen för automatiskt val av fack.
- 3 Till vänster på skärmen trycker du på knappen för varje fack och väljer **Av** eller **På** för att ange om facket ska upptäckas automatiskt eller inte.

- 4 Knappar för de fack som angivits för ställ in automatiskt fackval och automatiskt pappersval visas till höger på skärmen. Markera önskad knapp och ändra dess prioritet med pilarna upp ▲ och ner ▼.
- 5 Tryck på **OK** för att avsluta inställningen och återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 6 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Obs!

Denna list måste hållas i prioritetsordningen 5,4,3,2 utan fack 1 om HP Print kit har installerats. Alla fack med specialpapper (inte vanligt) bör tas bort från listan. Med EWS försäkras att dessa regler följs.

Inställning För Viloläge 12

Välj det tidsintervall som måste förflyta innan automatiskt viloläge och automatisk avstängning aktiveras. Automatisk avstängning sparar mer energi än automatiskt viloläge. Den tidsperiod som anges för automatiskt viloläge kan inte överstiga inställningen för automatisk avstängning.

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
Tryck på  nedpilen för att visa menyerna 11 till 20 på skärmen för huvudoperatörläge.
- 2 Tryck på **12 Inställning För Viloläge** för att visa skärmen för inställning för viloläge.
- 3 Den tidsperiod som för närvarande angivits för varje vilolägesfunktion finns på timerinställningsskärmen under indikatorerna för automatiskt viloläge och automatisk avstängning.
Tryck på knapparna **▲** och **▼** i varje område för att välja en viss väntetid innan automatiskt viloläge och automatisk avstängning aktiveras.

Obs!

Den tidsperiod som anges för automatiskt viloläge kan inte överstiga inställningen för automatisk avstängning.

Om samma tidsperiod anges för automatisk avstängning som för automatiskt viloläge kommer automatisk avstängning att aktiveras istället för automatiskt viloläge.

- 4 Tryck på **OK** för att avsluta inställningen och återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 5 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Inställning för minnesväxling 13

Med denna funktion kan du ändra minnesinställningarna enligt nedan. Se "13 Inställning för minnesväxling" på sidan 171 för information om minnesinställningar.

Programnr.	Objekt	Inställning (standard understrucken)
01	Återställ timer	Av / 30 sek./ 60 sek./ 90 sek./ 120 sek./ 150 sek./ 180 sek./ 210 sek./ 240 sek./ 270 sek./ 300 sek.
02	Återställningsknappens funktion	Full-auto/ <u>Ursprungsinställning</u>
03	Automatisk dokumentmatare-originaleffekt	Automatisk dokumentmatare + återställningsknappen markerad/ <u>automatisk dokumentmatare markerad</u>
04	Jobbminne automatiskt återkallande (30)	av/ på
05	Efterbehandlingsläge vid full-auto	framsidan nedåt (utmattningsfacket)/ osorterad/ <u>sortera</u> / häftning/sortering/ häftning och vikning/ vikning/ framsidan upp (utmattningsfacket)
06	Ursprungsinställningar vid antalsangivelse	av/ på
07	Eliminera område utanför original	<u>Eliminering utom för skanner (1:1)</u> / område utanför original elimineras/ eliminering för automatiskt pappersval/endast automatisk skala
08	Eliminera ram i automatisk dokumentmatare	Ingen / 1 mm ram / 2 mm ram/ <u>3 mm ram</u> / 4 mm ram/ 5 mm ram
09	Automatiskt byte av fack	av/ på
10	Automatiskt pappersval från glas	av/ på
11	Automatiskt pappersval från automatisk dokumentmatare	av/ på

Programnr.	Objekt	Inställning (standard understrucken)
12	Autoskala från glas	<u>av/ på</u>
13	Automatisk skala från automatisk dokumentmatare	<u>av/ på</u>
14	Välj fack när automatiskt pappersval inaktiverats	<u>Automatiskt val av önskat fack/ Fack 2/ Fack 3/ Fack 4/ HCI/ Fack 1</u>
15	Avkänn originalstorlek från glas	Endast A-serien/ full storlek/ AB-serien/ <u>Tumserien</u>
16	Avkänn originalstorlek från automatisk dokumentmatare	Endast A-serien/ full storlek/ AB-serien/ <u>Tumserien</u>
17	Avkänn originalstorlek från glas (liten)	A5R/ B6R/ <u>5,5 x 8,5R/ B5/ A4/ Letter</u>
18	Rotering	Endast automatiskt pappersval/automatisk skala/ <u>endast automatiskt pappersval/automatisk skala/minskning/</u> alltid
19	Häfningslägesåterställning	<u>av/ på</u>
20	Jobbförskjutning	<u>av/ på</u>
21	Fortsätta utskrift	<u>av/ på</u>
22	Knappljud	<u>av/ på</u>
23	1 BILD fördröjningstid	<u>3 sekunder/ 5 sekunder</u>
24	Vilolägesskärm	<u>Avstängningsläge/ viloläge</u>
25	Låsningsfunktion för startknappen	<u>av/ på</u>
26	STOPP-knappens funktion	<u>Jobbet stoppas tillfälligt/ jobbet avbryts</u>
27	Automatiskt pappersval för broschyr	<u>Automatiskt val/ inte automatiskt val</u>
28	Kopieringslösenord	<u>Under 8 siffror/ 8 siffror</u>
29	Ändra med pilknapp (flytta bild)	<u>Decimal av (1 STEG 1 mm)/ decimal på (1 STEG 0,1 mm)</u>
30	Utmatningsriktning för 1 ark	<u>framsidan upp/ framsidan ner</u>
31	Avbryta kopiering	<u>Uppdelning av ett antal kopior/ Omedelbart</u>
32	Inskrivningstid för kopieringslösenord	<u>Återställ timer/ Avslutat jobb</u>
33	Knappljud (slut på papper/fastnat papper)	<u>Av/ 3 sekunder/ 5 sekunder/ 10 sekunder</u>
34	Programmeringsfunktion	<u>Programmeringskopiering per mapp/ Programmeringskopiering per originaluppsättning</u>
35	Stoppa skanning med utdraget fack	<u>på/ av</u>
36	Ändra sidnummerposition (broschyr)	<u>av/ på (numrering yttersida)</u>
37	Timer som hindrar utskrift	<u>av/ 15 sekunder/ 30 sekunder/ 60 sekunder/ 90 sekunder</u>
38	BOKMÄRKE-funktion	<u>på (tas bort efter varje jobb)/ på (tas inte bort efter varje jobb)/ av</u>
39	Ta bort överlappningsbild	<u>Tillåtet (ta bort/skriva över)/ <u>Hindrat (ta bort/skriva över)</u></u>
40	Originalriktning/bindningsläge	<u>Tas bort efter varje jobb/ tas inte bort efter varje jobb</u>
41	Forts. lagra bilder (SRV)	<u>av/ på</u>
42	Forts. återkalla bilder (SRV)	<u>av/ på</u>
43	Utmatningsriktning	<u>Framsidan ner/ framsidan upp</u>

1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.

Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.

Tryck på  nedpilen för att visa menyerna 11 till 20 på skärmen för huvudoperatörläge.

2 Tryck på **13 Inställning för minnesväxling** för att visa inställningsskärmen för minnesväxel.

3 Använd proceduren nedan för att välja önskad post och ändra inställningen.

a Välj önskad post med pilknapparna (**▲**) och (**▼**) till höger om inställningsskärmen för minnesväxel.

b Du kan rulla med pilknapparna nere till vänster på skärmen.

c Tryck på **Ändra inställnings innehåll** för att ändra inställningen för markerad post.

d Upprepa steg (1) till (3) ovan om du vill göra flera ändringar i följd.

4 Tryck på ÅTERGÅ för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.

5 Tryck på ÅTERGÅ för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Följande funktioner kan utnyttjas med minnesväxelinställningarna.

Återställ timer

- Ange återställningsintervallet med början från och med avslutandet av ett kopieringsjobb till den tidpunkt så MFP återförs till ursprungsinställningarna.

Återställningsknappens funktion

- Ange vad som ska händा när knappen ÅTERSTÄLL trycks ner i följande lägen: kopieringsläge, kopieringstäthet, förstoring, välja pappersfack.

Automatisk dokumentmatare-originaleffekt

- Ange MFP:s inställning när original läggs på automatisk dokumentmatare i läge utan automatisk dokumentmatare och med den automatiska dokumentmataren stängd.

Jobbminne automatiskt återkallande (30)

- Jobbminne nummer 30 återkallas automatiskt när strömmen slås på eller när knappen ÅTERSTÄLL används. Denna funktion fungerar endast när jobbnummer 30 har registrerats.

Efterbehandlingsläge vid full-auto

- Anger det utmatningsläge som ska återkallas när knappen ÅTERSTÄLL trycks ner.

Ursprungsinställningar vid antalsangivelse

- Anger att MFP ska återgå till ursprungsläge vid antalsangivelse.

Eliminera område utanför original

- Anger att MFP ska ta bort område på utsidan av original.

Eliminera ram i automatisk dokumentmatare

- Anger att ramradering ska användas när automatisk dokumentmatare används.

Automatiskt byte av fack

- När papper tar slut under ett kopieringsjobb fortsätter MFP kopieringen genom att byta till ett annat fack som innehåller samma pappersstorlek.

Automatiskt pappersval från glas

- MFP väljer automatiskt samma storlek på kopieringspapperet som för det original som placeras på skannerglaset. (Vid förminskning eller förstoring kommer en lämplig pappersstorlek att väljas beroende på vilket förhållande som angivits.)

Automatiskt pappersval från automatisk dokumentmatare

- MFP väljer automatiskt samma storlek på kopieringspapperet som för det original som placeras i dokumentmataren. (Vid förminskning/förstoring kommer en lämplig pappersstorlek att väljas beroende på vilket förhållande som angivits.)

Autoskala från glas

- MFP avkänner storleken på original som placeras på glaset och väljer lämpligt skalförhållande enligt den pappersstorlek som angivits.

Automatisk skala från automatisk dokumentmatare

- Efter avkänning av originalstorlek i den automatiska dokumentmataren väljer MFP automatiskt ett lämpligt skalförhållande för kopieringen när kopieringsstorleken väljs manuellt.

Välj fack när automatiskt pappersval inaktiverats

- Välj vilket fack som ska väljas automatiskt när automatiskt pappersval inte används.

Avkänn originalstorlek från glas

- Välj vilken pappersserie för originalstorlekar som ska avkännas från skannerglaset.

Avkänn originalstorlek från automatisk dokumentmatare

- Välj vilken pappersserie för originalstorlekar som ska avkännas från dokumentmataren.

Avkänn originalstorlek från glas (LITEN)

- Välj den minsta originalstorleken som ska avkännas från skannerglaset.

Rotering

- Välj att aktivera roteringsfunktionen, att aktivera rotering endast med automatiskt pappersval/automatisk skala eller att aktivera Rotering endast med automatiskt pappersval/automatisk skala/minskning.

Häftningslägesåterställning

- Häftningsläge inaktiveras automatiskt efter att ett jobb har avslutats med läget häftning/sortering. (Sorteringsläge markerat.)

Jobbförskjutning

- Anger att MFP ska förskjuta kopiorna för olika jobb vid utskrift av flera programmerade jobb i följd.

Fortsätta utskrift

- Anger att MFP ska skriva ut flera programmerade jobb i följd.

Knappljud

- Aktivera eller inaktivera ljudsignal varje gång en knapp trycks ner på skärmen.

1 BILD födröjningstid

- Väljer BILD-födröjningstid.

Vilolägesskärm

- Välj den skärm som ska visas när knappen Viloläge På/Av trycks ner.

Låsningsfunktion för startknappen

- Aktivera eller inaktivera låsningsfunktionen.

STOPP-knappens funktion

- Välj om skärmen för bekräftelse ska visas eller inte när knappen STOPP trycks ner.

Automatiskt pappersval för broschyr

- Ange att MFP med Q3634A monterad automatiskt ska välja broschyrläge när kopiering sker med häftning och vikning eller vikning.

Kopieringslösenord

- Välj antalet siffror för huvudkoden för kopieringsövervakning.

Ändra med pilknapp (flytta bild)

- Välj flyttningen för 1 steg vid knapptryckning i läget flytta bild.

Utmatningsriktning för 1 ark

- Välj utskrift med framsidan upp eller med framsidan ner när endast 1 ark kopieras.

Sätt att avbryta

- Välj tid tills pågående jobb stoppas när AVBRYT trycks ner.

Inskrivningstid för kopieringslösenord

- Ange inskrivningstid för kopieringslösenordet.

Knappljud (slut på papper/fastnat papper)

- Välj varaktigheten för den signal som hörs när MFP får slut på papper eller när papper har fastnat.

Programmeringsfunktion

- Ange tid för programmering av jobb.

Stoppa skanning med utdraget fack

- Välj att stoppa eller fortsätta skanning när ett fack dras ut.

Ändra sidnummerposition (broschyr)

- Ange att MFP automatiskt placrar sidnumren i utkanten av kopian när broschyr används med sidnumrering i stämpel.

Trimning (standard/anpassad storlek) (funktionen ogiltig)

- Ange att MFP ska tillåta trimning av vikta eller häftade och vikta ark med ovanlig storlek (eller bred storlek).

Timer som hindrar utskrift

- Ange att timern ska tillåta utskrift av jobbet efter kopiering.

BOKMÄRKE-funktion

- Välj att bokmärkesfunktionen bara ska gälla för pågående jobb, ska gälla för alla efterföljande jobb eller vara inaktiverad.

Sida 2-utskrift (STD upprepa + zoom)

- Välj att aktivera eller inaktivera funktionen att automatiskt rotera baksidorna 180° vid dubbelsidig kopiering med ändrad förstoring och STD upprepa aktiverad.

Ta bort överlappningsbild

- Vid markering (eller lagring) av överlappningsbild på hårddisk med överlappningsminne anges om det ska vara tillåtet eller förbjudet att ta bort markerad information (eller skriva över data med samma namn som redan finns på hårddisken).

Originalriktning/bindningsläge

- Välj om de originalriktningsinställningar och bindningslägesinställningar som gjorts på menyn Välj metod att skanna original och utmatningslägesnabbmenyn ska återställas eller sparas efter avslutat kopieringsjobb.

Forts. lagra bilder (SRV)

- Vid lagring av bilddata på hårddisk/dator i läget skicka/lagra väljer du att inaktivera eller fortsätta läget skicka/lagra efter varje sparad bild.

Forts. återkalla bilder (SRV)

- Vid återkallande av bilddata som sparats på hårddisk/dator i läget skicka/lagra väljer du att återkalla endast 1 jobb eller flera jobb.

Utmatningsriktning

- Välj utskrift med framsidan upp eller med framsidan ner för ensidiga kopior med osorterad eller sorterad utmatning till efterbehandlingsenhetens huvudfack.

MFP-hantering utskriftsläge 14

- använd denna funktion om du vill skriva ut markerad lista för följande poster
- jobbminneslista: programmerat innehåll i jobbminne
- användarhanteringslista: ursprungsinställningar angivna av användare
- kopieringsövervakningshanteringslista: MFP-information för kopieringsövervakning
- teckensnittslista: teckensnitt som används i MFP

1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.

Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.

Tryck på nedpilen för att visa menyerna 11 till 20 på skärmen för huvudoperatörläge.

2 Tryck på **14 MFP-hantering utskriftsläge** för att visa skärmen för hantering utskriftsläge.

3 Tryck på önskad knapp på skärmen. Huvudskärmen visas automatiskt.

4 Börja skriva ut markerad lista genom att trycka på **STARTA**.

Om du vill stoppa utskriften trycker du på **STOPP**. Tryck på **P** och **C** om du vill återgå till skärmen för hantering utskriftsläge.

5 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.

6 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

justera lins för sida 2 16

Använd denna funktion om du vill ange justering av förstoringen för varje fack som sida 2.

1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.

Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.

Tryck på nedpilen för att visa menyerna 11 till 20 på skärmen för huvudoperatörläge.

2 Tryck på **16 Justera lins för sida 2** för att visa skärmen Justera lins för sida 2.

- 3 Markera önskad knapp för fack och ändra justeringen med pilknapparna.
De data som valts kommer att visas på markerad knapp.
- 4 Avsluta inställningen genom att trycka på **OK** och återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 5 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Just. enh. för efterbehandling 17

Använd detta läge för att göra finjusteringar för varje funktion i efterbehandlingsenheten.

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
Tryck på  nedpilen för att visa menyerna 11 till 20 på skärmen för huvudoperatörläge.
- 2 Tryck på 17 Just. enh. för efterbehandling för att visa skärmen för efterbehandlingsenhtsjustering.
- 3 Tryck på önskad menyknapp för att visa justeringsskärmen för funktionen.
- 4 Gör finjusteringar på skärmen och tryck sedan på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för efterbehandlingsenhtsjustering.
- 5 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 6 Tryck på **ÅTERGÅ** för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Inställn. för hårddiskhant. 18

Använd denna funktion för att hantera bilddata som sparats på en installerad hårddisk och för att kontrollera tillgängligt utrymme för ytterligare data.

- lösenordslista/ta bort: visa lösenordslistan på skärmen, eller ta bort bilddata (jobb) genom att ta bort tillhörande lösenord från listan
- inställning för automatiskt borttagande av jobb: ange tidsperiod (1 till 52 veckor) som data ska sparas. Data tas automatiskt bort efter angiven tidsperiod
- aktuell hårddiskkapacitet: kontrollerar tillgängligt utrymme i procent

- 1 Tryck på **HJÄLP** för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på **HUVUDOPERATÖR LÄGE**.
Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på **OK** för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet.
Tryck på  nedpilen för att visa menyerna 11 till 20 på skärmen för huvudoperatörläge.
- 2 Tryck på 18 Inställn. för hårddiskhant.. Lösenordsskärmen för hårddiskhantering visas när ett 4-siffrigt hårddiskhanteringslösenord angivits av servicerepresentanten.
Annars visas inställningsskärmen för hårddiskhantering utan att något lösenord krävs.
Om lösenordsskärmen för hårddiskhantering visas skriver du in det 4-siffriga hårddiskhanteringslösenordet på knappsatsen och trycker på **OK** för att visa inställningsskärmen för hårddiskhantering.

Obs!

Hårddiskhanteringslösenord är som standard inte aktiverat. Kontakta din servicerepresentant om denna inställning önskas.

- 3 Tryck på önskad menyknapp för att visa justeringsskärmen för varje funktion.

Visa lösenordslistan eller ta bort lösenordet och tillhörande bilddata

- a Tryck på 1 Lösenordslista/ta bort för att visa skärmen för lösenordslista/ta bort.
- b Markera den lösenordsknapp som ska tas bort och tryck sedan på Ta bort. En snabbmeny för bekräftelse visas.
- c Tryck på JA om du vill ta bort markerat lösenord eller på NEJ om du vill avbryta.
- d Tryck på ÅTERGÅ för att återgå till inställningsskärmen för hårddiskhantering.

Ta bort lösenord och data automatiskt

- a Tryck på 2 Inställning för automatiskt borttagande av jobb för att visa skärmen inställning för automatiskt borttagande av jobb.
- b Tryck på Autom. borttag. på för att markera det och skriv in antal veckor som data ska sparas med knapparna på skärmen. Tidsperioden kan vara högst 52 veckor.
- c Avsluta inställningen genom att trycka på OK.

Kontrollera aktuell hårddiskkapacitet

- a Tryck på ÅTERGÅ för att visa skärmen för aktuell hårddiskkapacitet. Stapeldiagrammet på skärmen anger den aktuella hårddiskkapaciteten.
- b Tryck på ÅTERGÅ för att återgå till inställningsskärmen för hårddiskhantering.
- 4 Tryck på ÅTERGÅ för att återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 5 Tryck på ÅTERGÅ för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Inst. f. rad. av yta icke-bild 19

Välj det läge för funktionen radera icke-bildområde som ska användas när denna funktion väljs på skärmen ändra utmatningsval efter att strömmen slagits på eller efter återställning.

- 1 Tryck på HJÄLP för att visa hjälpskärmen och tryck sedan på HUVUDOPERATÖR LÄGE. Skriv in det 4-siffriga huvudoperatörlösenordet och tryck sedan på OK för att visa skärmen för huvudoperatörläge. Om ett ogiltigt lösenord anges skriver du in det giltiga 4-siffriga lösenordet. Tryck på  nedpilen för att visa menyerna 11 till 20 på skärmen för huvudoperatörläge.
- 2 Tryck på 20 Inst. f. rad. av yta icke-bild för att visa skärmen Inst. f. rad. av yta icke-bild.
- 3 Välj önskat raderingsläge och originalets täthetsnivå. Tryck på AUTO om du vill låta MFP välja raderingsläge och täthetsnivå automatiskt. Om du vill ange raderingsläge manuellt trycker du på Sned radering eller Rektangelradering och anger täthetsnivå. 5 exponeringsnivåer finns tillgängliga.
- 4 Tryck på OK för att avsluta inställningen och återgå till skärmen för huvudoperatörläge.
- 5 Tryck på ÅTERGÅ för att återgå till huvudskärmen och utföra kopieringsåtgärder.

Obs!

Välj läget auto om det angivna läget sned radering eller rektangelradering inte fungerar beroende på typen av original.

Huvudoperatörens formulär för kopieringsövervakning

15 Underhåll och materiel

Fylla på papper	194
Pappersindikator	194
Slut på papper-indikator	194
Använda knappen HJÄLP	194
Fylla på papper i fack 2 och 3	194
Fylla på papper i fack 4	195
Fylla på papper i HCI (Q3637A/Q3638A)	196
Fylla på papper med flikar i fack 2, 3 eller 4	196
Fylla på papper med flikar i HCI (Q3637A/Q3638A)	197
Fylla på toner	198
Sätta i en ny häftklammerkassett i arksamlaren med häftningsfunktion och efterbehandlingsenheten med multifunktioner	199
Tömma håslagningenshetens låda för pappersspill	200
Förebyggande underhåll	200
Rengöra glaset till den automatiska dokumentmataren	201
Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket	201
Service, reparation och materiel	201
Service	201
Reparation	202
Materiel	202

Fylla på papper

Pappersindikator



En pappersindikator visas alltid på knappen för facket på huvudskärmen för att visa pappersnivån.

Slut på papper-indikator



En slut på papper-indikator blinkar på knappen för facket på huvudskärmen när ett fack är tomt. Lägg in papper i facket när slut på papper-indikatorn blinkar.

Överskrid inte fackens kapacitet:

- Fack 2: 500 ark 20 pund (430 ark 24 pund)
- Fack 3: 500 ark 20 pund (430 ark 24 pund)
- Fack 4: 1 000 ark 20 pund (860 ark 24 pund)
- HCI: 4 000 ark 20 pund
- Fack 1: 100 ark 20 pund

(Fyll inte på över den tjocka röda linjen på den bakre pappersledaren.)

Använda knappen HJÄLP

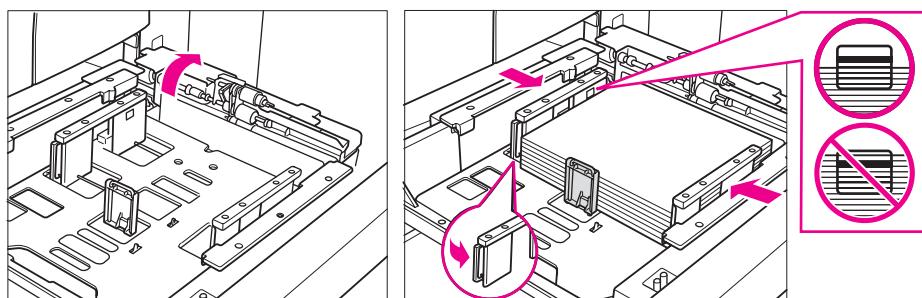
Du kan lära dig hur man fyller på papper genom att trycka på **HJÄLP** och sedan trycka på knappen för det fack som du vill visa instruktioner för. Information om den pappersstorlek som överensstämmer med fackets position finns i "Pappersinformation" på sidan 35.

Se följande sidor för instruktioner om påfyllning av papper i fack 1 - 3 och HCI.

Fylla på papper i fack 2 och 3

När tjockt eller tunt visas på knappen för facket på huvudskärmen ska du se till att fylla på angiven papperstyp. Annars kan papper fastna.

När **FLIK** visas på knappen för facket på huvudskärmen följer du instruktionerna i "Fylla på papper med fläckar i fack 2, 3 eller 4" på sidan 196.



- 1 Dra ut fack 2 eller 3 och lyft upp pappersmatningsrullen.
- 2 Placera papper i facket med böjd sida uppåt. Sätt i storlek Ledger, Legal, Letter, Letter-R eller 5,5 per 8,5 (användaranpassat). Fyll inte på över den tjocka röda linjen.
- 3 Flytta den gröna spaken (på vänster sida) för den bakre pappersledaren fram till papperskanten.

Obs!

Kontrollera att pappersledarna har inriktats ordentligt. Annars kan MFP inte avkänna korrekt pappersstorlek eller hållslagning kanske inte utförs på avsedd position på kopiorna.

- 4 När papperet satts i korrekt sänker du ner pappersmatningsrullen.
- 5 Skjut in facket helt i MFP.

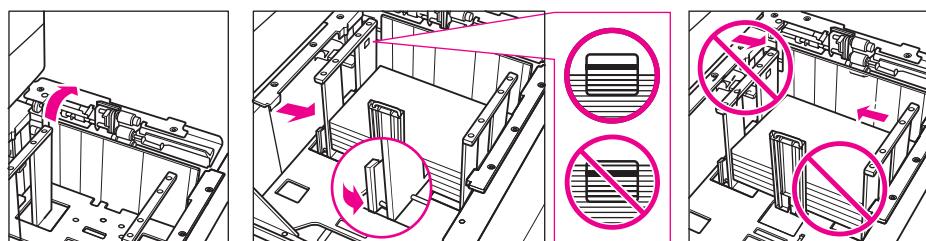
Obs!

Knuffa inte in facket i MFP eftersom det kan skada MFP.

Fylla på papper i fack 4

När tjockt eller tunt visas på knappen för facket på huvudskärmen ska du se till att fylla på angiven papperstyp. Annars kan papper fastna.

När **FLIK** visas på knappen för facket på huvudskärmen följer du instruktionerna i "Fylla på papper med flikar i fack 2, 3 eller 4" på sidan 196.



- 1 Dra ut fack 4 och lyft upp pappersmatningsrullen.
- 2 Placera lite papper i facket med böjd sida uppåt. Sätt i storlek Ledger, Legal, Letter, Letter-R eller 5,5 per 8,5 (användaranpassat).
- 3 Flytta den gröna spaken (på vänster sida) för den bakre pappersledaren fram till papperskanten.

Obs!

Flytta inte den bakre och främre pappersledaren genom att hålla i den övre delen eftersom pappersledarna kan skadas.

Kontrollera att pappersledarna har inriktats ordentligt. Annars kan MFP inte avkänna korrekt pappersstorlek eller håslagning kanske inte utförs på avsedd position på kopiorna.

- 4 Lägg in papper i facket. Fyll inte på över den tjocka röda linjen.
- 5 När papperet satts i korrekt sänker du ner pappersmatningsrullen.
- 6 Skjut in facket helt i MFP.

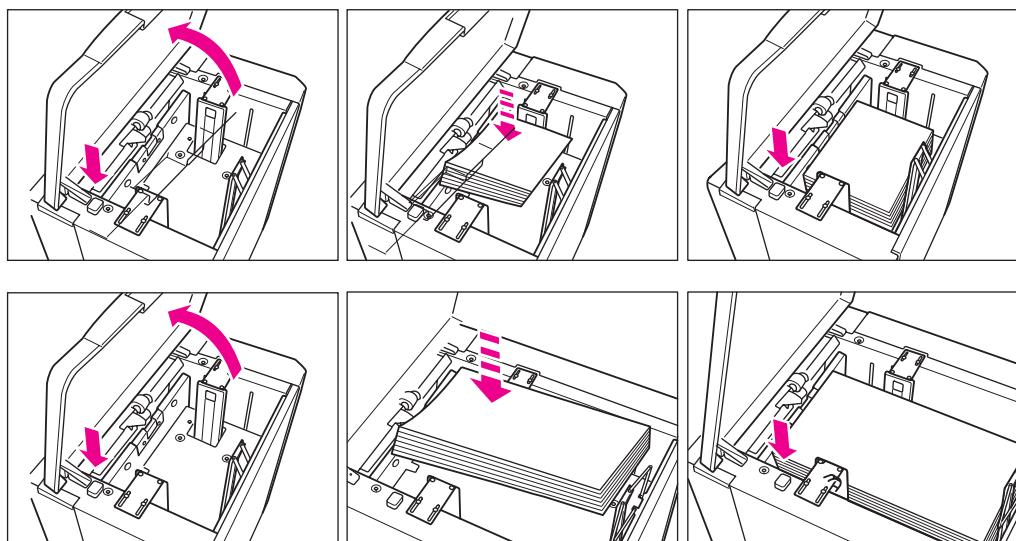
Obs!

Knuffa inte in facket i MFP eftersom det kan skada MFP.

Fylla på papper i HCI (Q3637A/Q3638A)

När tjockt eller tunt visas på knappen för facket på huvudskärmen ska du se till att fylla på angiven papperstyp. Annars kan papper fastna.

När FLIK visas på knappen för facket på huvudskärmen följer du instruktionerna i "Fylla på papper med flikar i fack 2, 3 eller 4" på sidan 196.



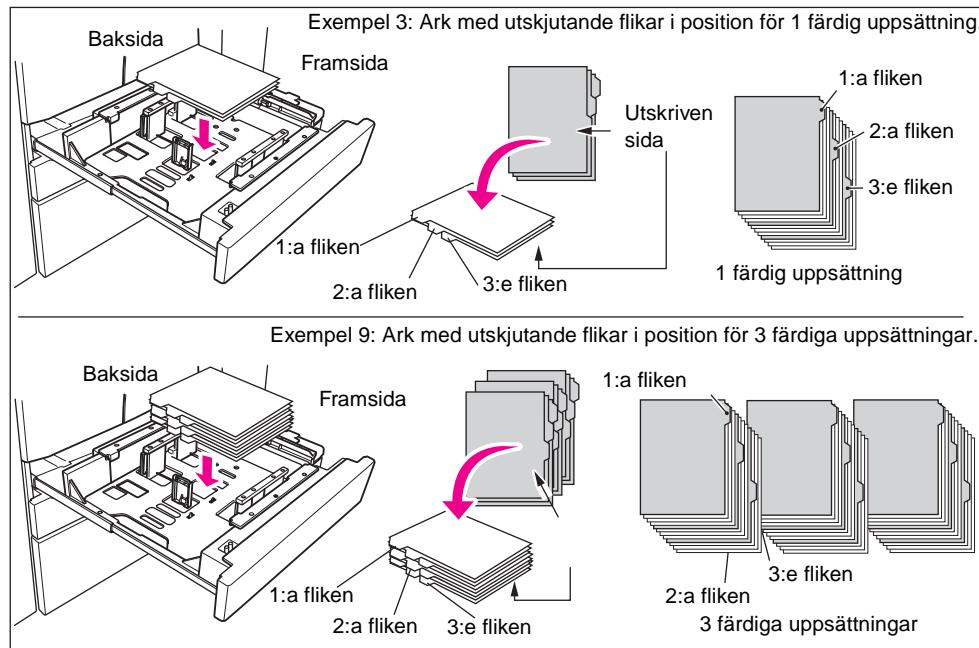
- 1 Öppna toppskyddet på HCI.
- 2 Tryck på den gröna knappen för påfyllning av papper för att sänka ner den undre plattan i HCI.
- 3 Fyll på bestämd pappersstorlek i HCI med böjd sida nedåt.
- 4 Upprepa steg 2 och 3 tills den undre plattan inte kan sänkas mer.
Sätt i storlek Letter eller A4 (serviceanpassat) för Q3637A eller storlek Ledger, Legal, Letter, Letter-R, A3, B4, A4, A4R, eller Exec (JIS) för Q3638A. Fyll inte på över papperskroken.
- 5 Stäng den övre luckan på HCI.

Fylla på papper med flikar i fack 2, 3 eller 4

Lägg i ark med utskjutande flikar så att flikarna ligger till vänster längst in i facket (inte längst fram). De utskjutande flikarna får inte överstiga 12,5 mm.

När du sätter in ark med flikar i facket ska du se till att ange papperstypen till FLIK i huvudoperatörläge. Annars kan papper fastna. Se "Papperstyp / ange speciell storlek 6" på sidan 179.

Det övre arket läggs med framsidan nedåt som första flik i en färdig uppsättning. Efterföljande ark följer i serie.

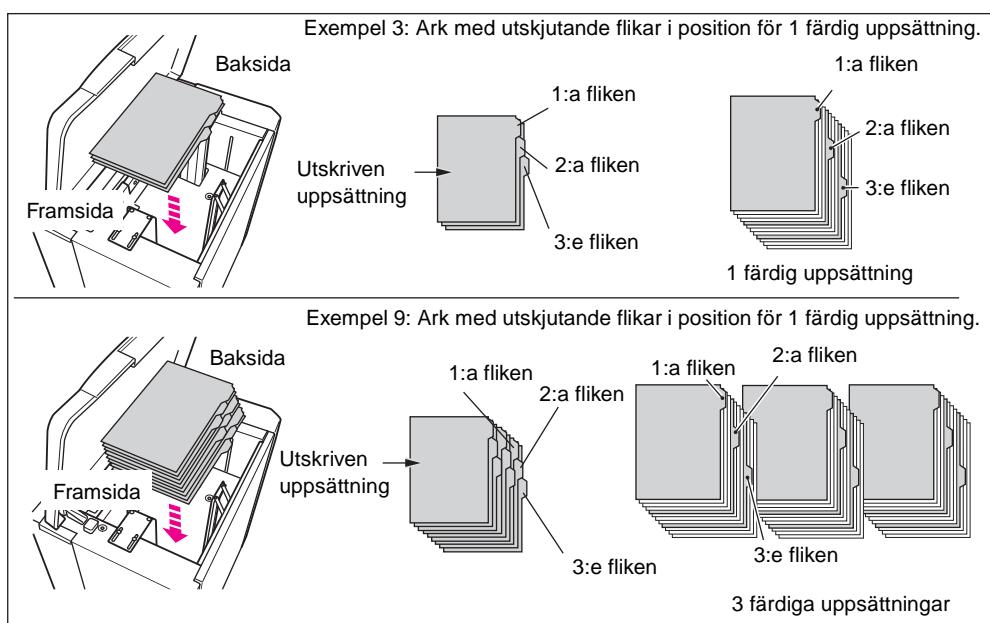


Fylla på papper med flikar i HCI (Q3637A/Q3638A)

Lägg i ark med utskjutande flikar så att flikarna ligger till höger längst in i facket (inte längst fram). De utskjutande flikarna får inte överstiga 12,5 mm.

När du sätter in ark med flikar i facket ska du se till att ange papperstypen till **FLIK** i huvudoperatörläge. Annars kan papper fastna. Se "Papperstyp / ange speciell storlek 6" på sidan 179.

Det övre arket läggs med framsidan uppåt som första flik i en färdig uppsättning. Efterföljande ark följer i serie.



Fylla på toner

VARNING!

Förvara tonern utom räckhåll för barn. Om tonerdamm frigörs till följd av misskötsel ska du som försiktighetsåtgärd undvika att andas in dammet och undvika kontakt med ögon och hud. Se efter i tonerns säkerhetsinformation för materiel för ytterligare information. Säkerhetsinformation för materiel finns tillgängligt på adressen: <http://www.hp.com/go/msds>.

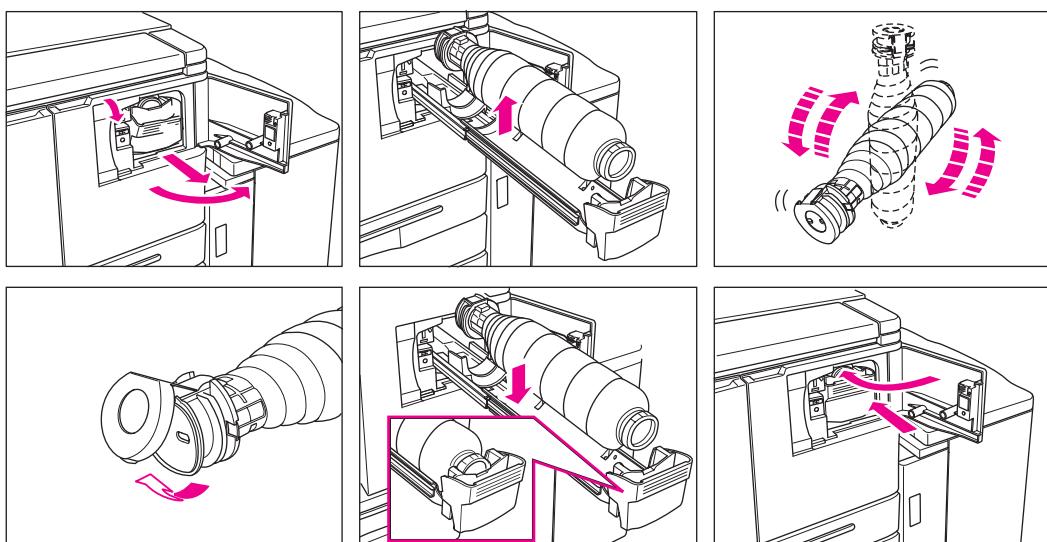
När det börjar ta slut på toner visas meddelandet **Byt ut tonerflaskan** på skärmen.

Varng

Använd en tonerflaska med samma nummer som det nummer som anges på etiketten på insidan av tonerluckan. Annars kan fel inträffa.

Obs!

Toner kan bytas ut medan MFP är i drift.



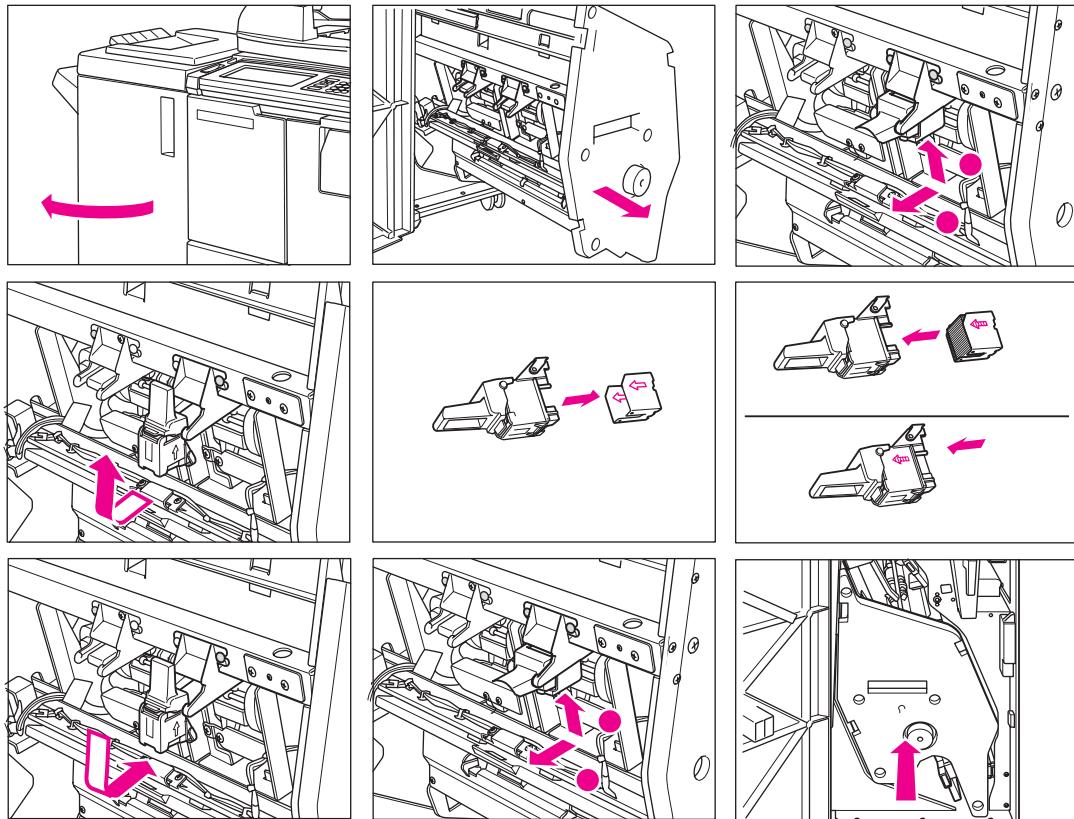
- 1 Öppna tonerluckan och dra spaken på tonerflaskans hållare framåt.
- 2 Dra ut tonerflaskans hållare och avlägsna den tomma tonerflaskan.
- 3 Skaka den nya tonerflaskan ordentligt gånger och ta av locket.
- 4 Sätt i den nya tonerflaskan i tonerhållaren och rikta in den bakre delen av flaskan med hållaren.
- 5 Tryck spaken på tonerflaskans hållare bakåt och återför hållaren till dess ursprungliga position.
- 6 Stäng tonerluckan.
- 7 Återvinn eller gör dig av med tomma behållare i enlighet med lokala föreskrifter.

Obs!

Rikta in den bakre delen av flaskan med hållaren.

Sätta i en ny häftklammerkassett i arksamlaren med häftningsfunktion och efterbehandlingsenheten med multifunktioner

Använd endast häftklamrar som levereras av HP. Kontakta din servicerepresentant för beställning.



- 1 Öppna luckan på efterbehandlingsenheten.
- 2 Dra ut arksamlaren genom att hålla i enhetens handtag.
- 3 Dra upp höljet till häftklammerkassetten och avlägsna det genom att skjuta det längs häftapparatens skena.
- 4 Avlägsna den tomma kassetten från höljet.
- 5 Sätt i den nya kassetten i höljet.

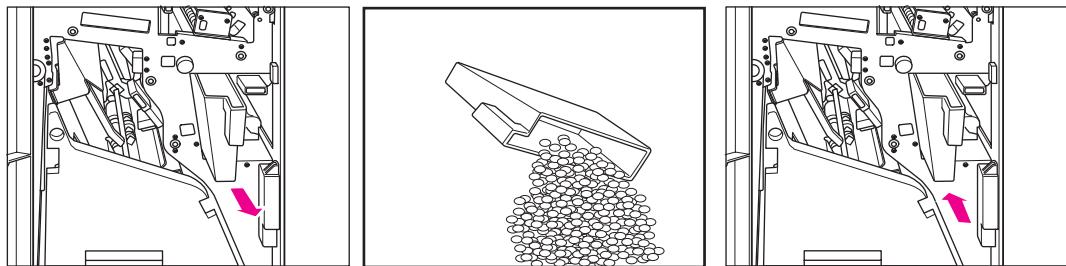
Obs!

Ta inte bort de häftklammer som finns kvar inuti höljet. I så fall kommer den första utskrivna uppsättningen efter kassettbytet inte att häftas.

- 6 Sätt i höljet till häftklammerkassetten genom att skjuta det längs häftapparatens skena och tryck sedan ner det på plats.
- 7 Återför arksamlaren till dess ursprungliga position.
- 8 Stäng luckan på efterbehandlingsenheten.

Tömma håslagningenshetens låda för pappersspill

När lådan för pappersspill blir full visas meddelandet Håslagningenshetens låda för pappersspill är full på skärmen.

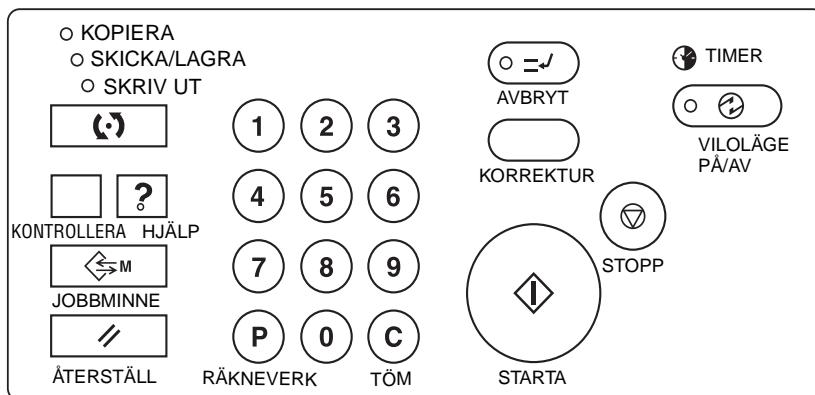


- 1 Öppna efterbehandlingsenhetens lucka och dra ut lådan för pappersspill.
- 2 Töm lådan.
- 3 Återför lådan till dess ursprungliga position och stäng luckan på efterbehandlingsenheten ordentligt.

Förebyggande underhåll

Efter ett visst antal kopior har gjorts på MFP kommer förebyggande underhåll att krävas för att upprätthålla optimal prestanda.

När det är dags för förebyggande underhåll kommer ett meddelande att be dig kontakta din servicerepresentant för underhåll.



Läsa räknaren för förebyggande underhåll

- 1 Tryck på **P RÄKNEVERK** för att visa räknarens skärm.
- 2 Tryck på **AVSLUTA** när du vill återgå till huvudskärmen.

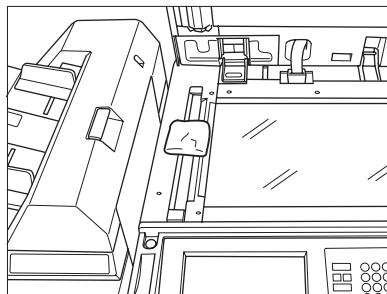
Skriva ut räknaren för förebyggande underhåll

- 1 Tryck på **P RÄKNEVERK** för att visa räknarens skärm.
- 2 Tryck på **Räkneverk**-menyn. Huvudskärmen visas.
- 3 Tryck på knappen för facket för att välja pappersstorlek.
- 4 Tryck på **STARTA**. Räknarens lista kommer att skrivas ut och utskriftsläget stängs.

Rengöra glaset till den automatiska dokumentmataren

Glassektionen längs till vänster av skannerglaset är avsedd för realtidsskanning från den automatiska dokumentmataren. Håll detta glas rent eftersom smutsmärken annars kan kopieras, vilket visas som mörka ränder på kopiorna.

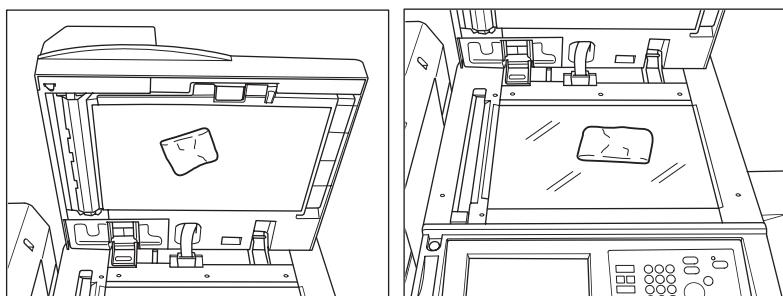
Lyft upp dokumentlocket och rengör glaset till den automatiska dokumentmataren med en ren mjuk trasa.



Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket

Skannerglaset och insidan av dokumentmataren bör hållas rena. Annars kan smutsfläckar komma att kopieras.

Lyft upp dokumentlocket och rengör glaset och insidan av dokumentlocket med en ren mjuk trasa.



Obs!

Glaset kan också rengöras med en mjuk trasa som fuktats med vatten eller rengöras med ett antistatiskt rengöringsmedel som rekommenderas av din servicerepresentant.

Använd aldrig lösningsmedel, som t.ex. bensen eller förtunningsmedel, för att rengöra någon del av MFP.

Service, reparation och materiel

Service

Anteckna namn och telefonnummer för din servicerepresentant och serienumret för MFP nedan:

Servicerepresentant

Telefonnummer

Serienummer för MFP

Reparation

När du ringer för reparation ska du se till att du har all nödvändig information till hands, som t.ex. serienumret för MFP och ditt telefonnummer. Om problemet är nedsatt kopieringskvalitet ska du ta med dig en provutskrift till telefonen så att du kan beskriva vad som är fel för din servicerepresentant.

Anteckna telefonnumret för reparationer nedan:

Telefonnummer för reparationer

Materiel

Se till att du endast använder materiel (t.ex. förbrukningsmaterial) som rekommenderas av HP. Se till att du har tillräckligt med materiel genom att kontrollera regelbundet och beställa nytt materiel innan det tagit slut eller nästan tagit slut.

Anteckna telefonnumret för beställningar nedan:

Telefonnummer för materiel

16 Felsökning

Servicesamtal	204
Begränsad användning av MFP	204
Minnet slut.	204
Skärmen för att stänga av och starta om	205
Ta bort papper som fastnat	205
Felsökningstips	206

Servicesamtal

Varng

Meddelandet Servicesamtal påvisar en situation med MFP som kräver åtgärd från din servicerepresentant.

- 1 Anteckna omedelbart rapportens kodnummer som visas i den övre delen av skärmen.
- 2 Stäng av den sekundära strömbrytaren och huvudströmbrytaren.
- 3 Dra ur sladden till MFP.
- 4 Kontakta din servicerepresentant och rapportera tillståndet och kodnumret.

Begränsad användning av MFP

Om meddelandet nedan visas på skärmen Servicesamtal kan du fortsätta att använda MFP med begränsad funktion och utnyttja de fack som inte påverkas av felet och den automatiska dokumentmatraren. Kontakta din servicerepresentant för information om hur du aktiverar denna begränsade funktionsalitet för MFP. Se till att denna begränsade funktion endast utnyttjas temporärt och arrangerar omedelbart tid för reparation.

- 1 Om begränsad användning av MFP är möjlig visas följande meddelande i meddelandeområdet i stället för ett rapportkodnummer.

Fel på fack ett
Tryck på AUTO för att ta detta fack ur bruk.
- 2 Tryck på **ÅTERSTÄLL**.

Stäng av och starta om igen
M0B22
- 3 Stäng av med strömbrytaren och slå sedan på igen.
Ett kopieringsjobb kan fortsättas utan att använda den defekta delen av MFP (t.ex. fack 1).

Varng

Även om kopieringsjobbet kan fortsättas med åtgärden ovan ska du omedelbart kontakta din servicerepresentant när skärmen Servicesamtal visas.

Minnet slut

I vissa lägen använder MFP minne för att underlätta funktionen och skapa ett smidigt arbetsflöde. Det kan hända att minnet tar slut om det installerade minnet är otillräckligt för de kopieringsalternativ som valts. Om minnesfel inträffar ofta rekommenderas att du kontaktar din servicerepresentant för att utöka minneskapaciteten för MFP.

När minnesfel inträffar medan du skannar det första jobbet stoppar MFP omedelbart och på skärmen visas AVBRYT JOBB och SLUTA SKANNA som de enda 2 tillgängliga alternativen.

Obs!

Om jobbinställningen inkluderar broschyrläge kommer inte alternativet SLUTA SKANNA att visas.

- Tryck på AVBRYT JOBB för att ta bort alla skannade data och avbryta jobbet.
- Om du vill stoppa ytterligare skanning men skriva ut alla data som redan har skannats in i minnet trycker du på SLUTA SKANNA.

När ett minnesfel inträffar under programmering av jobb visas även FORTSÄTT på den aktiva skärmen. I så fall kommer MFP inte att stoppa förrän alla väntande jobb har skrivits ut.

- Om du vill ta bort alla skannade data och avbryta det senast programmerade jobbet trycker du på AVBRYT JOBB.

- Om du vill stoppa ytterligare skanning men skriva ut alla data som redan har skannats in för det senast programmerade jobbet trycker du på **SLUTA SKANNA**.

Obs!

Om jobbinställningen inkluderar broschyrläge kommer inte alternativet **SLUTA SKANNA** att visas.

- Om du vill fortsätta skanna det senast programmerade jobbet trycker du på **FORTSÄTT** eftersom den pågående utskrivningen gradvis frigör minne för ytterligare data.

Skärmen för att stänga av och starta om

När något fel uppstår med den elektriska signalen för MFP kommer skärmen **VIOLÄGE PÅ/AV** att visas.

Ta bort papper som fastnat

Varning

När du tar bort papper som fastnat ska du se till att ingen del av papperet lämnas kvar inuti MFP. Undvik att vidröra trumman eller repa den på något sätt och håll alla metallföremål och magnetiska föremål (t.ex. klockor, smycken osv.) borta från trumområdet.

När ett papper fastnar slutar MFP att kopiera och en kod visas på skärmen som anger var papperet har fastnat. En blinkande kod visar det område som ska åtgärdas först. Om du vill se hjälpinstruktioner trycker du på illustrationen när den blinkande felkoden visas. Se till att du tar bort fastnade papper från varje blinkande plats tills alla platser har åtgärdats.

Följande 18 koder för fastnade papper visas för specifika områden av MFP.

Kod	Plats
1	Fack 2
2	Fack 3
3	Fack 4
5	HCI
6	Fack 1
7	Höljet på höger sida av MFP
8	HCI och MFP
9	Fack 1 och MFP
10	MFP
11	MFP
12	MFP
13	ADF eller MFP
14	Automatisk dokumentmatare
15	Automatisk dokumentmatare
16	Efterbehandlingsenheten
17	Efterbehandlingsenheten (inmatare)
18	Efterbehandlingsenheten (broschyrfacket)

VARNING!

På ADU-enhetens bakre högra sida skapas hög spänning. Om den vidrörts finns det risk för elektriska stötar. *Vidrör den inte!*

Fixeringsenheten är mycket varm inuti. *Vidrör inte* det området för att undvika brännskador. Var försiktig när du drar ut ADU-enheten och avlägsnar fastnade papper i fixeringsenheten.

ADU-enheten är tung. Var aktsam och dra ut den försiktigt eftersom du annars kan skadas. *Placera INTE handen mellan MFP och fixeringsenheten eftersom du då kan skadas.*

Rullarnas drivenhet finns inuti utmatningsfacket för broschyrer. Stick *inte* in handen i det när du tar ut den vikta eller häftade och vikta broschyren eftersom du kan skadas.

Felsökningstips

MFP fungerar inte när strömbrytaren är på

- Skjut in pappersfacket helt.
- Stäng den automatiska dokumentmataren.
- Stäng frontluckan och tonerluckan på MFP.
- Stäng luckan på efterbehandlingsenheten.
- Kontrollera att huvudströmbrytaren är på.
- Kontrollera att stickkontakten är ordentligt instucken i vägguttaget.

Den kopierade bilden är för ljus

- Justera kontrasten manuellt för att få en mörkare kontrast.
- Kontrollera tonerindikatorn och lägg till toner om så behövs.
- Kontrollera att papperet inte är fuktigt (lämna inte papper i MFP vid hög luftfuktighet).
- Kontrollera att inte fotoläge, textläge eller ökad kontrast krävs.
- Kontrollera anpassad täthet.

Den kopierade bilden är för mörk

- Justera kontrasten manuellt för att få en ljusare kontrast.
- Kontrollera att inte fotoläge, textläge eller ökad kontrast krävs.
- Kontrollera anpassad täthet.

Den kopierade bilden är inte ren eller har fläckar

- Använd rena original eftersom smutsfläckar kan komma att kopieras.
- Håll skannerglaset och insidan av dokumentlocket rena.
- Ring en servicerepresentant om "Servicesamtal" visas i meddelandeområdet.
- Kontrollera kontrastindikatorn och gör den ljusare om så behövs.

Papper fastnar under kopiering

- Sätt i papper med böjd sida på korrekt plats. Överskrid inte fackets kapacitet.

Den kopierade bilden kan gnuggas av

- Kontrollera papperstjockleken. Använd läge för tungt papper om papperets vikt kräver det.

Skalförhållandet kan inte ändras

- Minska och anpassning kan inte användas med skala.
- Tryck på **ÅTERSTÄLL** och ange önskade kopieringsinställningar utan att använda minska och anpassning.

Dubbelssidig utskrift kan inte väljas

- Stäng den automatiska dokumentmataren helt och välj dubbelssidig utskrift igen.

Kopieringskvaliteten är dålig

- Kontrollera att papperet inte är fuktigt och byt ut det om nödvändigt.

Kopieringen startar inte efter tryckning på knappen STARTA

- Infoga eller justera tillämpligt pappersfack för den angivna pappersstorleken.
- Stäng dokumentlocket helt.
- Stäng frontluckan och tonerluckan på MFP helt.
- Stäng luckan på efterbehandlingsenheten helt.

Kopieringen återupptas inte efter att fastnat papper avlägsnats

- Kontrollera att ingen ytterligare indikation om fastnat papper ges på skärmen.

Originalen fastnar eller kommer på sned i dokumentmataren

- Originalen ska ha rekommenderad storlek och vikt.
- Kontrollera att originalen inte är häftade.
- Justera originalen jämnt i den automatiska dokumentmataren.
- Kontrollera att pappersledarna stämmer för bredden på original av varierande storlek.

Den kopierade bilden är sned när fack 1 används

- Kontrollera att papperet har satts in korrekt.

När kopieringsövervakning är aktiverad kan inga kopior göras även om lösenordet har skrivits in

- Kontrollera att inte meddelandet Överskrider begränsning visas.
- Kontakta huvudoperatören för att återställa räknaren.

Efterbehandlingsenheten fungerar inte

- Tryck på menyknappen ALTERNAT.
- Kontrollera att det inte finns något fastnat papper och ta i så fall bort det. Stäng luckan ordentligt på efterbehandlingsenheten.

Indikatorn på den automatiska dokumentmataren tänds inte efter tryckning på ÅTERSTÄLL

- Stäng den automatiska dokumentmataren helt.

Lampan på den automatiska dokumentmataren blinkar

- Den automatiska dokumentmataren är redo för införande av original.
- Infoga original i den automatiska dokumentmatarens fack, tryck på ÅTERSTÄLL och sedan på STARTA.

Meddelandet *Byt ut tonerflaskan* visas

- En ny tonerflaska behövs. Följ instruktionerna för påfyllning av toner.

Begär förebyggande underhåll visas i meddelandeområdet

- Kontakta din servicerepresentant för förebyggande underhåll.

Automatiskt pappersval väljer fel pappersstorlek

- Pappersledarna måste stämma exakt med bredden på originalen.

Vid inställning med blandade original visas ett meddelande om att sätta in en viss pappersstorlek även om den pappersstorleken finns i ett av facken

- Den pappersstorlek som finns i ett fack måste ha den storlek som överensstämmer med fackets position. Annars kommer knappen för facket att blinka på huvudskärmen.

Huvudskärmen visar inte inställningarna som det beskrivs i denna handbok

- Kontrollera med huvudoperatören eftersom de ursprungliga inställningarna kan ha ändrats.

Kontrollera original

- Detta meddelande visas när MFP upptäcker original som inte har standardformat på skannerglaset.
- Välj kopieringsstorlek and tryck på **STARTA**. Förstoringen 1,00 väljs automatiskt.
- Om detta meddelande fortfarande visas efter att du har valt kopieringsstorlek ska du välja skalan 1,00 (även om den redan visas) och sedan trycka på **STARTA**. Om du vill kan du be din servicerepresentant se till att MFP väljer skalan 1,00 som standard i denna situation.

Bladinfogning fungerar inte som väntat

- Tomt instick: kontrollera att originalmanuskriptet inte har en tom sida på de platser där ett tomt blad ska infogas.
- Infoga kopia: för att försäkra att kapitelblad i läget 1►2 alltid visas på höger sida i den färdiga utskriften måste infogningsblad anges på sidinställningsskärmen med udda sidnummer, inte jämma. Om så krävs gör du en jämn originalsida udda genom att infoga en tom sida före den sidan så att den tomma sidan har ett jämnt nummer och originalsidan har ett udda nummer.

Efterbehandlingsenhetens häftning fungerar inte som väntat

- 2 häftningspositioner fungerar endast med papper som införs vertikalt (stående).

Kopior hamnar snett i häftningen

- Kontrollera att papperet inte böjs för mycket i facket.
- Sätt i papperet igen upp och ner.

Håslagningensenheten fungerar inte

- Kontrollera om meddelandet Håslagningensenhetens låda för pappersspill är full visas.
- Töm lådan.

Häftning eller håslagning kan inte göras på avsedd plats

- Kontrollera att sidopappersledarna är ordentligt inställda för det papper som finns i det fack som ska användas.

17 Specifikationer för MFP

Produktnamn	hp LaserJet 9055mfp/9065mfp
Konfiguration	Konsol med stationärt glas
Fotomottagare	OPC-trumma
Metod	Laserelektrostatisk
Toner	Svart, flaska
Rekommenderad driftmiljö	10° till 30°C (50° - 86°F); 10 till 80 procent luftfuktighet
Uppvärmning	9055: Ungefär 5,5 min vid 20° C (68°F); 50 procent luftfuktighet 9065: Ungefär 6,0 min vid 20° C (68°F); 50 procent luftfuktighet
Återställning	Av/30 sek/1 min/1,5 min/2 min/2,5 min/3 min/3,5 min/4 min/4,5 min/5 min
Tid till första kopian	Från skannerglaset: 9055: Ungefär 3,4 sek för Letter 9065: Ungefär 3,1 sek för Letter
Kopieringshastighet	9055: 55 spm: Letter/A4 27 spm: Ledger/A4 9065: 65 spm: Letter/A4 36 spm: Ledger/A3
Kontinuerlig kopiering	1 - 9 999 kopior
Spänning	120V±10 procent 15A 60Hz±2,5Hz
Jordning	Isolering rekommenderas
Strömförbrukning	Högst 1 800 W
Automatiska lägen	Automatisk skala, automatisk exponering (samt 9 nivåers manuell täthet); Automatiskt pappersval avkänner standardstorlekar
Skala	Förinställda; 0,50, 0,65, 0,77, 0,93, 1,21, 1,29, 1,55, 2,00
3 användaredefinierade inställningar	0,25 - 4,00, anges av huvudoperatören
Möjliga värden för zoom	0,25 - 4,00 i steg om 1 procent
Original på skannerglaset	Maximal storlek: Ledger/A3 Vilka pappersstorlekar och pappersvikter som kan användas anges i "Pappersinformation" på sidan 35. Högst 100 ark (20 pund, 75 g/m ²) matning/utmatning Vilka pappersstorlekar och pappersvikter som kan användas anges i "Pappersinformation" på sidan 35.
Papperskälla	MFP-fack 2/3/4; 500/500/1 500 ark (användaranpassat) HCI-fack 5; 4 000 ark (serviceanpassat) Fack 1; 100 ark
Utmatningsfack	100 ark (20 pund, 75 g/m ²)
Pappersvikt	Vilka pappersstorlekar och pappersvikter som kan användas anges i "Pappersinformation" på sidan 35.
Arksamla med häftningsfunktion och efterbehandlingsenhet med multifunktioner (Q3633A/Q3634A)	Strömkälla: MFP Vilka pappersstorlekar och pappersvikter som kan användas anges i "Pappersinformation" på sidan 35.

Häftklammerkassett	5 000 häftklammer/kassett
Inmatare (Q3636A)	Strömkälla: Efterbehandlingsenhet
	Vilka pappersstorlekar och pappersvikter som kan användas anges i "Pappersinformation" på sidan 35.
Håslagningsenhet (Q3689A, Q3635A, Q3690A, Q3691A)	Strömkälla: Efterbehandlingsenhet
	Vilka pappersstorlekar och pappersvikter som kan användas anges i "Pappersinformation" på sidan 35.
Högkapacitetenhet (Q3637A, Q3638A)	Strömkälla: MFP
	Vilka pappersstorlekar och pappersvikter som kan användas anges i "Pappersinformation" på sidan 35.

Register

A

ADF
använda 37
glasrengöring 201
lagra 69
akustiska emissioner 12
allmänna åtgärder 53
anvisningar för användaren 6
använda
 ADF 37
 fack 1 57
 HP Toolbox 142
 inbäddad webbserver 140
 läget blandade original 37
 osorterad utskrift 78
användarinställningsläge, huvudoperatörläge 174
användningshantering 52
AppleTalk-nätverk 145
ark/infoga omslag 101
 genväg 159
arksamlare med häftningsfunktion, papper 42
autoavstängning 50
autokonfiguration av drivrutiner 132
automat. layout 118
 genväg 163
automatisk avkänning 115
automatisk dokumentmatare (ADF) 37
automatisk låg energiförbrukning 50
automatisk skala 59
avbryt 69
avbryta timern 51
avinstallera programvaran 137

B

begränsad användning, MFP 204
bindningsläge 65
blandade original 96
 genväg 159
 placera 38
bokkopia 110
 genväg 161
bortskaffande, MFP 17
broschyr, genväg 160
broschyrfack 77

C

copyright ii

D

datainställning, huvudoperatörläge 180
datuminställning, huvudoperatörläge 172
dokumentglas, rengöring 201
drivrutiner, skrivare 132
dubbeltsidig utskrift 56

E

efterbehandlingsenhet
 justering, huvudoperatörläge 190
 lägen 75
 typ 76
efterbehandlingsenhet med multifunktion, papper 42

EIO-gränssnitt 145
EIO-konfiguration 144
elektriska specifikationer 12
endast bilden 119
 genväg 164
enheten för automatisk dubbelsidig utskrift, papper 41
extra utrustning 23
 detaljer 24

F

fack
 använda fack 1 57
 broschyr 77
 huvudfacket 76
 papper i fack 1 41
 papper i MFP 39
 sekundärt 77
 fasthat, ta bort 205
FDA:s föreskrifter 13
felsökning
 MFP 203
 servicesamtal 204
 tandemläge 154
 tips 206
flytta bild 120
flytta bild/förminska och flytta, genväg 164
fotoläge 94
funktioner
 allmänna 53
 veckotimer 51
funktioner, MFP 3
funktionsmenykarta, huvudoperatörläge 169
fylla på papper
 genväg 165
 papper med flikar 197
fylla på toner
 198
 genväg 166
förebyggande underhåll 200
föreskrifter 13
 FDA 13
 kanadensiska kommunikationsdepartementet 13
 lasersäkerhet 13
 meddelande om EMI-bestämmelser (Korea) 14
 taiwanesisk klass A 14
 överensstämmelse med laserföreskrifter för Finland 13
förkonfigurering av HP-drivrutiner 132
förvara
 lagra original från dokumentmataren 158
 lagra original från skannerglaset 158

G

genvägar 157
gruppering 81

H

hantering
 användning 52
 MFP 49
 nät 50
 åtkomst 51

hjälp
knapp 194
läge 2
hjälpläge 73
HP Jetdirect skrivarservrar 144
HP LaserJet Utility 134
HP Toolbox 139
använda 142
operativsystem som kan användas 142
webbläsare som stöds 142
huvudfacket 76
gruppering 81
häftad sorterad utskrift 79
osorterad utskrift 78
sortering 79
huvudoperatörens formulär för kopieringsövervakning 192
huvudoperatörläge 167
användarinställningsläge 174
använtartäthetsinställningar 174
datainställning 180
etterbehandlingsenhetsjustering 190
funktionsmenykarta 169
hur du kommer till 168
hårddiskhanteringsinställning 190
inställning för radera icke-bildytta 191
inställningar för kopieringsövervakning 175, 178
just. panelkontrast/knappljud 180
kopieringsövervakning återställ alla räknare 178
läsa/ta bort jobbminne 179
MFP-hantering utskriftsläge 189
papperstyp / ange speciell storlek 179
redigera kopieringsövervakningsdata 1 176
sida 2 objektivjustering 189
sorterad förskjutning 173
språkvalinställning 2 173
ställ in datum & tid 1 172
ursprungsinställning för kopieringsmaskin 173
ursprungsinställning för systemet 172
utskriftsläge 173
översikt 168
huvudskärmen 32, 54
håslagning 84
håslagningsenhet 78
papper 44
tömma lådan med pappersspill 200
hårddiskhanteringsinställning, huvudoperatörläge 190
häfta och vik
genväg 158
läge 82
häftad sorterad utskrift 79
häftklammerkassett, sätta in 199

I

inaktivera låg energiförbrukning 50
inbäddad webbserver 131, 138
använda 140
komma åt 140
infoga
ark/omslag 159
läge 101
infoga bild 108
infoga bild, genväg 161
inmatare 77, 86
papper 44
installera, programvara 134
inställning för radera icke-bildytta, huvudoperatörläge 191

inställningar för kopieringsövervakning
hur du kommer till 176
huvudoperatörläge 175, 178
introduktion 1
inverterad bild 114
genväg 162
invändigt MFP 22

J

jobbinställningar, återkalla tidigare 55
jobbminne 147
jobbminnesformulär 149
just. panelkontrast/knappljud, huvudoperatörläge 180

K

kanadensiska kommunikationsdepartementets föreskrifter 13
kapitel 103
kapitel, genväg 159
knappar, HJÄLP 194
kombination 105
kombinationer
genväg 160
komma åt
inbäddad webbserver 140
konfiguration
EIO 144
MFP 19
nätverk 144
parallel 144
konformitetsdeklaration 11
kontrast 58
kontroll och korrektur 71
kontrollpanelens utseende 30
kopieringsövervakning återställ alla räknare, huvudoperatörläge 178
krav
installation 14
nät 14

L

lagra 68
lagra från glas 68
lasersäkerhet 13
Linux-nätverk 145
lådan med pappersspill, tömma 200
läsa/ta bort jobbminne, huvudoperatörläge 179
läge
använda blandade original 37
avbryt 69
bindning 65
dubbelssidig 56
etterbehandlingsenhet 75
förvara 68
hjälp 73
huvudoperatören 167
håslagning 84
lagra från ADF 69
lagra från glas 68
lins 59
trippelvikning 85
utskrift utan efterbehandlingsenhet 90
vikning 82
viloläge 50
zoom 62
läget baksida 101
läget framsida 101
läget öka kontrast 95
lösenord, kopieringsövervakning 51

M

Macintosh-programvara 134
manuell avstängning 50
manuell efterbehandling 88
materiel 2, 193, 201
meddelande om EMI-bestämmelser (Korea) 14
meddelande om FCC-bestämmelser klass A 13
meny, utskriftsfunktion 100
MFP
 anvisningar för användaren 6
 begränsad användning 204
 felsökning 203
 funktioner 3
 hantering 15, 49
 invändigt 22
 konfiguration 19
 materiel 193, 201
 programvara 132
 reparation 201
 service 201
 specifikationer 209
 säkerhetsetiketter 6
 underhåll 193
 utvändigt 20
 vikt 29
 vård 15
 översikt 2
MFP utvändigt 20
MFP-hantering utskriftsläge, huvudoperatörläge 189
minnet slut 204

N

NetWare-nätverk 145
nät
 av/på-skärm 205
 hantering 50
 krav 14
nätverk
 AppleTalk- 145
 NetWare 145
 UNIX/Linux 145
 Windows och Windows NT 145
nätverkskonfiguration 144

O

objektivläge 59
OH-överlägg 107
OH-överlägg, genväg 160
originalstorlek 98
omvandlingstabell för pappersstorlek 36
original 93, 96
 blandade 96
 placera 38
 riktning 94
 z-vikta 97

P

paper 35
 fack 1 41
fastnat, ta bort 205
fylla på 194
håslagningssenhet 44
i arksamlare med häftningsfunktion 42
i efterbehandlingsenhet med multifunktion 42
i enheten för automatisk dubbelsidig utskrift 41
i HCI (Q3637A) 40
i HCI (Q3638A) 40
i inmataren 44

i MFP-facken 39

och sidor 35
olämpligt 38
omvandlingstabell för pappersstorlek 36
placera på skannerglaset 36
storlek 62
viktkompatibilitetstabell 47
papper med flikar, fylla på 197
papperstyp / ange speciell storlek, huvudoperatörläge 179
parallelkonfiguration 144
placera
 blandade original 38
 original 38
PPD 134
program för miljövänliga produkter 9
programmera jobb 111
 genväg 162
Programmera jobb, genväg 158
programmering 66
programvara 131
 andra komponenter 139
 autokonfiguration av drivrutiner 132
 avinstallera 137
 funktioner 132
 för nätverk 138
 förkonfigurering av HP-drivrutiner 132
 HP LaserJet Utility 134
 HP Toolbox 139
 HP Web Jetadmin 138
 inbäddad webbserver 138
 installation i Windows för nätverk 135
 installera 134
 installera på Windows-datorer 134
 installeringspaket 135
 Macintosh 134
 MFP 132
 PPD 134
 UNIX 138
 Uppdatera nu 132
 verktyg 138

R

radera icke-bildyta 113
 genväg 162
ram-/veckeliminering 117
ram/veckeliminering
 genväg 163
redigera kopieringsövervakningsdata 1, huvudoperatörläge 176
rengöring
 dokumentglas 201
 glaset till den automatiska dokumentmataren 201
 lock 201
reparation 2, 201
räknarens lista 52

S

sekundärt fack 77
 utskriftslägen 81
service 2, 201, 204
sida 2 objektivjustering, huvudoperatörläge 189
skannerglas, placera original 36
skriva ut broschyrer 106
skriva ut, broschyrer 106
skrivardrivrutiner 131, 132
 hjälp 133
 operativsystem 132
 ytterligare 133
skrivarservrar, HP Jetdirect 144
skärm, stänga av och starta om 205

slut, minne 204
sorterad förskjutning, huvudoperatörläge 173
sortering 79
spara jobb 148
specifikationer
 akustiska emissioner 12
 arksamlare med häftningsfunktion 76
 efterbehandlingsenheten med multifunktioner 76
 elektriska 12
 MFP 209
språkvalinställning 2, huvudoperatörläge 173
stämpel 123
stämpel/överlappning, genväg 164
säkerhetsetiketter 6
säkerhetsinformation 5
 laser 13
 rengöringsmaterial 17
 rutin 16
 säkerhetsinformation för materiel 10
sätta in
 ark/omslag 101
 häftklammerkassett 199

T

ta bort, papper som fastnat 205
tabell över speciella skalförhållanden 61
taiwanesiska klass A-föreskrifter 14
tandemläge 151
 avbryta 154
 felsökning 154
 stoppa skanning/utskrift 154
text/fotoförbättring 94
textläge 94
tidsinställning, huvudoperatörläge 172
tips, felsökning 206
toner, fylla på 166, 198
trippelvikning 85
tryckkänslig skärm 31
tömma lådan med pappersspill 200

U

underhåll 193
 förebyggande 200
UNIX-nätverk 145
Uppdatera nu 132
upprepa bild 115
 genväg 163
upprepningsläge 115
ursprungsinställning för kopieringsmaskin, huvudoperatörläge 173
ursprungsinställning för systemet, huvudoperatörläge 172
utmatning med framsidan nedåt 91
utmatning med framsidan uppåt 92
utmatning, framsidan nedåt 91
utmatning, framsidan uppåt 92
utrustning, extra 23
utrymmeskrav 28
utseende, kontrollpanel 30
utskriftsfunktion 99
 bokkopia 110
 broschyr 106
 kapitel 103
 kombination 105
 meny 100
 programmera jobb 111
 stämpel 123

Utskriftsläge

 huvudoperatörläge 173
 sekundärt fack 81
 utan efterbehandlingsenhet 90

V

veckotimer 51
vertikal/horisontell breddinställning 115
vertikal/horisontell zoom 62
vikning
 genväg 158
 läge 82
viktiga operatörsfunktioner 2
viktkompatibilitetstabell, papper 47
viloläge 17, 50
viloläge 1 50
viloläge 2 50
välia, skrivardrivrutin 133

W

Windows-nätverk 145

Z

zoom, vertikal/horisontell 62
zoomningsläge 62
z-vikta original 97

Å

återkalla jobb 149
återkalla tidigare inställningar 55
åtkomsthantering 51

Ö

överensstämmelse med laserföreskrifter för Finland 13
överlappning 126
överlappningsminne 127
översikt, MFP 2



i n v e n t

© 2003 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com



Q3631-90918